

(資料3)

業務仕様書

1 趣旨

船橋市地域活動支援センター（以下「センター」という。）の指定管理者が行う業務の内容、範囲及び履行方法については、関係法令等によるほか、この仕様書による。

2 管理運営に関する基本方針

センターを管理運営するにあたり、次に掲げる項目に沿って業務を行うこととする。

- (1) 地域で生活する精神障害者に対して、日常生活の支援、日常的な相談への対応や、創作的活動、生産活動の機会の提供及び社会との交流活動などを行うことにより、精神障害者が安心して健康で明るい生活が送れるよう、精神障害者の社会復帰、自立及び社会参加促進に関する熱意と能力をもって管理運営を行うこと。
- (2) 公の施設であることを念頭において、管理意識をもって公平な管理運営を行うこと。
- (3) 精神障害者個々の能力に応じたきめ細かい支援が行えるよう配慮するとともに、利用者等からの意見、苦情には適切に対応すること。
- (4) 施設を常に清潔に保つとともに、使用者等に対するサービス向上を図り、使用者にとって快適な施設であることに努めること。
- (5) 感染症又は食中毒が発生、又はまん延しないよう必要な措置を講ずるよう努めること。
- (6) 適切な広報活動を行うなど、施設の利用促進を積極的に図ること。
- (7) 魅力ある事業の実施に努めるとともに、常に効率的かつ効果的な管理運営を行うこと。
- (8) 秘密の保持及び個人情報の保護を徹底すること。
- (9) 市をはじめとする行政機関、精神科をはじめとする医療機関、精神障害者の保健福祉の増進を目的とする各種関係機関、団体、事業所等との密接な連携に努めること。

3 施設の概要

- (1) 名称 船橋市地域活動支援センター
- (2) 所在地 船橋市北本町1丁目16番55号
(船橋市保健福祉センター内)
- (3) 構造等 鉄骨鉄筋コンクリート造 地上5階地下1階
- (4) 面積 13,876㎡(3階283.9㎡)

4 法令等の遵守

センターの管理運営にあたっては、次に掲げる法令等（施行令、施行規則、通知、要綱等を含む）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. 社会福祉法（昭和26年法律第45号）
- ウ. 障害者基本法（昭和45年法律第84号）
- エ. 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）
- オ. 精神保健及び精神障害者福祉に関する法律（昭和25年法律第123号）

- カ. 船橋市地域活動支援センター条例（平成17年船橋市条例第13号）
- キ. 船橋市地域活動支援センターの設備及び運営に関する基準を定める条例（平成24年船橋市条例第65号）
- ク. 労働関係法令（労働基準法（昭和22年法律第49号）、労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）、最低賃金法（昭和34年法律第137号）等）
- ケ. 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律57号）
- コ. 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）
- サ. 船橋市情報公開条例（平成14年船橋市条例第7号）
- シ. 船橋市行政手続条例（平成9年船橋市条例第2号）
- ス. 船橋市暴力団排除条例（平成24年船橋市条例第18号）
- セ. その他管理運営に適用される法令等

5 業務内容

(1) 相談等に関すること

面接、電話相談を受け服薬、金銭管理、対人関係、公的手続き等の日常的な問題、個々人の悩み、不安、孤独感の解消等を図るための助言及び指導を行うとともに、必要に応じて関係機関等への連絡を行うこと。

(2) 指定相談支援事業に関すること

障害福祉サービスを適切に受けることができない障害者に対して、指定相談支援を実施し、援助を行うこと。

(3) 創作的活動、生産活動の機会の提供及び日常生活の支援に関すること

創作的活動、生産活動の機会の提供を行うことにより、障害者の意欲を高めること。

生活の基本である住居、就労、食事等の日常生活に即した課題に対して、個別生活機能や対人関係に関する指導、訓練等を行うこと。

(4) 社会との交流等に関すること

レクリエーション等障害者の自主的な活動、地域住民との交流等を図るための場を提供すること。

(5) 利用者の登録等に関すること

ア センターの利用希望者からセンターの利用登録申請があったときは、精神科医師、精神保健福祉士、市職員等で構成するセンター利用登録会議にはかり、適正と認められる者について登録すること。

イ センターを利用する者の登録の取消しを行おうとするときは、市と協議すること。

(6) センターの施設及び設備の維持管理に関すること

指定管理者及び施設に従事する者は、利用者が快適に利用できるよう施設及び設備の定期点検等を行い、適正に管理すること。

(7) 備品及び文書の管理等に関すること

ア 指定管理者は備品について、船橋市物品管理規則に基づき管理するものとする。

イ 指定管理者は備品台帳を備えてその備品を整理、保管し、廃棄等の必要が生じた場合は事前に市と協議するものとする。

ウ 管理業務を行うに当たり作成し又は取得した文書については、別に定める「文書管理上の留意事項」に基づき、適正に管理・保存するものとする。

(8) その他

その他センターの運営に関する事務のうち、市長が必要と認めるもの。

6 事業報告等

(1) 事業報告書（毎年度）

毎年度市へ提出する事業報告書に記載する主な事項は、次のとおりとする。

- ア センターの管理業務の実施状況及び施設等の利用状況
- イ センターの管理業務に係る収支状況
- ウ 施設修繕の実施状況
- エ サービスの向上を図った事項とその成果
- オ 管理業務の実施に関し、改善すべき事項があった場合はその内容
- カ その他、市が必要と認める事項

(2) 月例報告書

月ごとに市へ提出する月例報告書に記載する主な事項は、次のとおりとする。

- ア 事業の実施状況及び施設等の利用状況（指定相談支援事業の実施状況を別枠にて報告）

(3) 随時報告書

必要に応じ随時市へ提出する報告書に記載する主な事項は、次のとおりとする。

- ア 利用者の要望、苦情及びその対応状況
- イ 施設、設備等の管理、修繕等の実施状況

7 管理運営のための必要な措置等

(1) 利用者の安全確保

利用者の安全確保を図るため、防犯、防災対策等についてマニュアルを作成するとともに、火災等を想定した避難訓練を実施すること。

(2) 損害賠償

指定管理者の管理業務の実施に関し第三者に賠償責任が生じた場合には、市の加入する賠償補償保険の対象となる。

(3) 職員の配置等

ア 利用者に対する支援、管理業務を適切に行うため、施設長、精神保健福祉士等の必要な職員を配置し、その組織図を作成するものとする。

イ 職員は4名以上とし、うち2名以上は常勤かつ専門職員（精神保健福祉士等の資格を有する者）としなければならない。

ウ 管理運営に係る全職員（臨時職員を含む）の勤務形態等については、労働基準法、労働安全衛生法、その他労働関係法令を遵守し、管理運営に支障のないよう配置すること。

エ 管理運営に必要な知識、技能の向上を図るため、職員に対する研修を積極的かつ計画的に実施すること。

(4) 管理運営に係る会議等の開催

管理運営業務を適切かつ円滑に行うため、会議、研究会等を定期的に行い、また必要に応じて随時開催すること。

(5) 災害等の非常時対応

指定管理者は、災害などの発生に対応できるよう災害時に必要な最低限の資機材等を備えるとともに、災害発生時の対応マニュアルを整備し、職員に周知する等、緊急時の対応について十分な対策を講ずること。

(6) 視察・実習生等の受け入れ

行政機関ほか関係団体、看護専門学校等から視察、施設見学、実習等の受け入れの要請があった場合は、適切に対応すること。

(7) 施設利用者の要望・苦情の把握

指定管理者は、自らが提供するサービスが真に精神障害者の社会復帰、自立支援、社会参加促進に適したものとなっているかを把握するため、年1回以上、利用者又はその家族等を対象にアンケート調査等を行い、アンケート調査の結果及び把握した利用者の声に対する対応状況を市に報告するとともに、さらなるサービスの向上に努めること。

(8) 市との連携

センターの円滑な運営を図るため、管理業務の実施状況及び問題点等について、市関係部課との間で定期的に、また必要に応じて意見調整等を行うこと。

8 法的選任関係等

下記管理者等を選任又は配置すること。

- (1) 苦情解決責任者及び苦情受付担当者
- (2) 個人情報管理責任者

9 事業計画の策定等

毎年度、事業計画書を作成し、市の承認を受けるものとする。また、事業計画書に記載する主な事項は次のとおりとする。

- ア 事業計画
- イ 指定管理業務に係る当該年度の収支予算書
- ウ その他、センターの事業計画を把握するため市が必要と認める事項

10 引継ぎ業務等

- (1) 指定管理者は、管理開始時より円滑に業務が行えるよう、必要に応じ管理開始前にセンターにおいて研修及び引継ぎ等を受けるものとする。なおこの際必要となる費用については指定管理者の負担とする。
- (2) 指定管理者は、指定期間を満了するか、又は指定期間中に指定の取消しを受けたことにより、以降当該施設の管理を行わないことが明らかとなった場合、市又は引き続き管理を行う者との業務の引継ぎに協力するとともに、施設の管理運営に必要な情報を速やかに提供するものとする。なお、この際必要となる費用については、指定管理者の負担とする。

11 管理実施にあたっての注意事項

- (1) 公の施設であることを念頭において、公平な利用を確保すること。
- (2) 指定管理者が施設の管理運営に係る諸規程（管理、運営、就業、給与、旅費、経理等）を作成する場合は、市と協議を行うこと。
- (3) 指定期間満了時において、市から引継ぎのための必要書類の提出を求められた場合は、それに応じ速やかに当該書類を提出すること。また引継ぎに必要な業務等について市の指示に従うこと。
- (4) 指定管理者は、法令等に基づき監査等が行われる場合は、管理及び業務の実施状況、施設、物品の管理、各種帳簿類等の現地検査の受け入れ等、これに協力すること。

12 協議

指定管理者は、この仕様書に定めのない事項又は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ものとする。