

# 八王子市心身障害者福祉センター 要求水準書

## 1. 総則

### (1) 本書の位置づけ

本書は、八王子市心身障害者福祉センター（以下「センター」という。）の管理運営上、市が必要と判断する業務の基準、内容等を規定するものである。本件募集に応募する者は、本書の内容を踏まえた事業計画を作成し、指定管理者となったものは当該事業計画に従い業務を実施するものとする。

### (2) 指定管理者に求めること

センターの設置の目的及び管理運営の基本的方針を十分に理解したうえで、独自の創意工夫を発揮することにより、心身障害者の心身の安定、安心及び機能の改善を図るなど、サービスの向上に努めること。

センターの利用者のみならず、地域で社会的支援を必要とする心身障害者の福祉拠点となるように、ボランティア、地域の住民、各種団体との積極的な協働意識をもって運営にあたること。

### (3) 業務についての基本方針

心身障害者に関する各種相談に応じ、心身障害者に対し機能回復訓練、教養の向上、社会との交流の促進及びレクリエーションのための便宜を総合的に供与し、もって心身障害者福祉の増進を図るものとする。

## 2. 施設の現況

(1) 施設の名称 八王子市心身障害者福祉センター

(2) 所在地 八王子市台町二丁目7番22号

(3) 施設の目的

心身障害者に対し、更生のための相談及び訓練並びに教養の向上に必要な施設を供与し、心身障害者の福祉の増進を図ることを目的とする。

昭和55年の開設以来、心身障害者とその家族、父母会などの団体、障害者団体、ボランティアグループ、その他講習会参加者等、多くの方が利用する、市内障害者福祉の拠点としての役割を担っている。

(4) 建物の構造

鉄筋コンクリート造陸屋根スレート葺2階建の2階部分と1階の一部（1階は障害児通所支援事業所「すぎな愛育園」）

延べ床面積 約383.4㎡（専有部分）

1階部分 約16.17㎡（階段、エレベーター）

2階部分 約367.23㎡

(5) 施設の内容

事務室、会議室(1)(2)、作業室、機能回復訓練室、相談室、和室、水屋、点字印刷室、洗面所(男性、女性、車イス用)等

(6) 開館日時

月曜日、水～土曜日 午前9時～午後9時

日曜日 午前9時～午後5時

(7) 休館日

火曜日

国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)第2条に規定する休日(以下、「休日」という)(その日が火曜日に当たるときは、その翌日。その日がさらに休日に当たるときも、同様とする。)

1月2日、同月3日及び12月29日から同月31日まで

3. 法令等の順守

指定管理者は、業務の実施に当たっては、八王子市心身障害者福祉センター条例、同規則及び関係法令の定めに従うほか、基本協定、年度協定、仕様書、事業計画書及び年度事業計画書並びに市が必要に応じて指示する事項を遵守しなければならない。

4. 業務内容

(1) センターの管理運営に関する業務

更生相談

更生訓練(機能回復訓練、作業訓練等)

講習会、行事

施設等の利用に関する事務

情報に関するサービス(リーディングサービス、情報サービス等)

その他障害者の福祉の増進を図るための業務

各業務において実施する講座数や講座内容の詳細は別紙1のとおり。

(2) 施設及び設備の維持及び修繕に関する業務

屋内・屋外施設(植栽の剪定、除草作業含む) 付帯設備及び物品の保守、維持管理及び修繕に関すること。ただし、大規模修繕は除く。

その他施設等の管理に関すること。

(3) 管理運営業務のサービス水準向上を目的とする利用者の満足度を調査し、調査終了後に調査報告書を提出する業務

(4) 消防法第8条に定める防火管理者に関する業務

(5) 指定管理者制度に係る経費について、法人の口座とは別の口座で管理すること。

(6) 公共料金等の支払に関する業務

(7) その他センターの日常管理に関する業務

(8) 指定期間内に市の事情により前記1、2及び4の(1)から(7)に掲げる業務等に関する

条件の変更がある場合には、別途協議すること。

- (9) 業務の円滑な引継ぎに関して、指定期間の終了時に他の事業者へ管理を交代する場合は、事業の継続性に支障が生じないよう、業務の引継ぎを行うこと。

施設及び設備の維持・修繕に関する業務の詳細は別紙2のとおり。

センターの管理運営に係る物品については、別紙3に掲げる備品及び市の予算の範囲内で購入する備品を除き、必要とする物品は指定管理者が用意すること。

建物の管理区分については、1階部分に社会福祉法人武蔵野会が設置する障害児通所支援事業所「すぎな愛育園」を開設しているため、市と社会福祉法人武蔵野会が締結した「施設の区分所有等に関する協定書（昭和55年4月1日）」に定められている事項を遵守すること。

## 5. リスク分担

市と指定管理者のリスク分担は別紙4のとおりとする。ただし、別紙4に定める事項に疑義、又は別紙に定める事項以外の不測の事態が生じた場合は、市と指定管理者が協議の上、リスク分担を定めるものとする。

## 6. 保険

センターの業務を実施するにあたり、指定管理者が加入していなければならない保険は次のとおり。

- (1) 業務遂行上の瑕疵に起因する事故等の賠償保険
- (2) 自動車損害賠償責任保険

## 7. 損害賠償

- (1) 指定管理者は、業務の実施について、自己の責に帰すべき理由により市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ものとする。
- (2) 指定管理者の責に帰すべき理由により指定管理者の指定が取り消された場合において市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ものとする。
- (3) 損害賠償額は、市と指定管理者が協議の上定めるものとする。

## 8. 経理

- (1) 指定管理者は、経理事務責任者の配置や金銭の保管方法など、経理事務の方針や体制等のルールを定める経理規定を設定すること。
- (2) 独立した会計帳簿と専用口座により、業務に関する会計とその他の会計を分けて管理すること。
- (3) 事業計画書等を踏まえて年度ごとに予算を作成し、提出すること。

## 9. 個人情報保護

- (1) 業務を実施するために個人情報を取り扱う場合は、次のとおり個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じるほか、条例 12 条、個人情報の保護に関する法律(平成 15 年 5 月 30 日法律第 57 号)、八王子市個人情報保護条例(平成 16 年八王子市条例第 33 号)及びその他の関係法規等を遵守するものとする。

### 秘密等の保持

業務の履行に関して知り得た個人情報の内容を他に漏らしてはならない。

### 第三者への委託の禁止又は制限

個人情報を取り扱う事務の処理は自ら行うものとする。ただし、市の承諾を得たときは、この限りでない。

### 目的以外の利用等の禁止

業務を実施するため市から貸与され、又は指定管理者自らが収集し、若しくは作成した個人情報記録された資料等を、その目的以外に利用し、又は第三者に提供してはならない。

### 複写又は複製の禁止

業務を実施するため市から貸与され、又は指定管理者自らが収集し、若しくは作成した個人情報記録された資料等を市の承諾なく複写又は複製してはならない。

### 返還義務等

業務を実施するため市から貸与され、又は指定管理者自らが収集し、若しくは作成した個人情報記録された資料等を本業務完了後、速やかに市に返還しなければならない。ただし、管理の必要上、市が別に指示したときは、本業務期間中であっても上記資料等を市に提出しなければならない。

### 事故報告義務

業務を実施するため市から貸与され、又は指定管理者自らが収集し、若しくは作成した個人情報記録された資料等の内容を漏えい、き損又は滅失した場合は、市に速やかに報告し、その指示に従わなければならない。

- (2) 前項の規定に基づき、指定管理者は、個人情報保護の規程の整備に努めなければならない。

## 10. 特定個人情報保護

業務を実施するために特定個人情報を取り扱う場合は、上記個人情報保護のほか、次のとおり特定個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じ、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律(平成 25 年法律第 27 号)、八王子市行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用及び特定個人情報の提供に関する条例(平成 27 年八王子市条例第 52 号)及びその他の関係法規等を遵守するものとする。

- (1) 目的外利用の禁止

特定個人情報を目的外で利用してはならない。

- (2) 取扱者の限定

特定個人情報(以下、事務取扱担当者という。)を定め、名簿を作成、市へ提出すること。

(3) 保管

特定個人情報情報を保管する場所は、原則として常に施錠し、取り扱う際には記録に残すこと。

(4) 研修

事務取扱担当者は、情報の取り扱いに関する研修を受けること。

(5) その他

協定書内に記載された取り扱い規定を遵守すること。

11. 情報セキュリティ

指定管理業務の実施にあたっては、「八王子市指定管理者における情報セキュリティガイドライン」を遵守し、セキュリティ対策を図ることとする。

12. 業務の引継ぎ

- (1) 現在の指定管理者からの業務引継ぎは、指定管理期間開始後に事業に滞りなく確実な業務遂行を行うための準備行為であるため、市が支払う経費には含まれないものとする。
- (2) 指定管理期間が終了した場合、および地方自治法第244条の2第11項の規定により指定を取り消された場合は、センターの管理運営が遅滞なく円滑に実施されるよう、後任の指定管理者等に対して業務の引継ぎを最大限の努力をもって行うものとする。
- (3) 管理業務の引継ぎ方法、日時等については、市と協議の上、決定する。なお、臨時休館等については、市長と協議すること。

13. 緊急時の対応

業務の実施に関連して事故や災害等の緊急事態が発生した場合、指定管理者は速やかに必要な措置を講じるとともに、市を含む関係者に対して緊急事態発生旨を通報しなければならない。また事故等が発生した場合、指定管理者は市と協力して事故等の原因調査に当たるものとする。

14. 災害応急活動

(1) 指定管理者としての責務

行政機関、地域への協力活動

市その他の行政機関が実施する震災対策事業及び市民が協働して行う地域の復興に関する活動に協力するとともに、事業活動にあたっては、その社会的責任を自覚し、震災の防止、震災後の市民生活の再建及び安定並びに都市の復興を図るため、最大の努力を払うこと。

安全確保

震災時の被害を防止するため、事業所に来所する顧客、従業者等及び事業所の周辺地域における住民(以下「周辺住民」という。)並びにその管理する施設及び設備について、その安全の確保に努めること。

#### 一斉帰宅の抑制、備蓄

東京都帰宅困難者対策条例に基づき、震災時には、施設の安全等を確認した上で、従業員を事業所内に待機させるなど、一斉帰宅の抑制に努めること。そのため、あらかじめ、従業員の3日分の飲料水及び食糧等を備蓄するよう努めること。

#### 従業員への安全対策

あらかじめ、従業員との連絡手段の確保に努めるとともに、従業員に対して、家族等との連絡手段を確保すること、避難の経路、場所及び方法並びに徒歩による帰宅経路の確認等の周知徹底に努めること。

#### 震災対策活動

管理する事業所の周辺地域における震災を最小限にとどめるため、周辺住民に対する震災対策活動の実施等、周辺住民等との連携及び協力に努めること。

#### 防災計画の策定

事業活動に関して震災を防止するため、都及び区市町村が作成する地域防災計画を基準として、事業所単位の防災計画を作成すること。

- (2) 指定管理者は、災害時において、市が「八王子市地域防災計画」に基づき行う災害応急活動等に協力するものとし、基本協定に定めることとする。
- (3) 迅速かつ的確な災害対応を行うため、市と指定管理者は、災害時におけるセンターの位置付けや、互いの初動対応について共通認識を持ち、平時から災害対応に向けた連携を図ることとする。
- (4) 市の要請に基づき、協力業務を指定管理者が実施した場合、市が必要と認めた費用は、市が負担するものとする。指定管理者は、協力業務終了後、当該業務に要した費用を市に請求するものとする。

### 15. 地域との連携及び協働

業務の実施にあたり、地域住民との連携及び協働を図り、地域の実情に即した事業運営に努めるものとする。

### 16. 環境対策

- (1) 本業務の実施にあたり、省エネルギー、省資源、ごみ減量化・リサイクル、グリーン調達において「環境にやさしい八王子市役所エコアクションプラン」と同等の取組みを行うとともに、別に示す「八王子市役所環境マネジメントシステム」に基づき、環境配慮行動に取り組むものとします。
- (2) ディーゼル車を使用し、又は使用させる場合は、「都民の健康と安全を確保する環境に関する条例（平成12年東京都条例第215号）」他、各県条例に規制するディーゼル車規制に適合する自動車とします。

#### 17. 障害者への合理的配慮に対する対応について

指定管理者は「障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律」及び「障害のある人もない人も共に安心して暮らせる八王子づくり条例」、「八王子市指定管理者における差別解消に向けたガイドライン」を遵守し、障害者に対する差別的取り扱いをしてはならない。業務に当たっては、障害者の性別、年齢及び障害の状態に応じて、社会的障壁の除去の実施について必要かつ合理的な配慮をすること。