

群馬県立障害者リハビリテーションセンター

指定管理業務仕様書

1 趣旨

本仕様書は、群馬県立障害者リハビリテーションセンター（以下「センター」という。）の指定管理者が行う業務の内容及び履行方法について定めるものである。

2 管理運営に関する基本的な考え方

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行うこと。

- (1) 障害者に対して、社会復帰のための訓練、日常生活の介護を総合的に提供し、障害福祉の向上に寄与するというセンターの設置目的に基づき、適正な管理運営を行うこと。
- (2) 公の施設運営の責務を認識して管理運営を行うこと。
- (3) 利用者に対し、安全・快適で清潔な環境を提供すること。
- (4) 利用者の意見を管理運営に反映させること。
- (5) 個人情報の適切な管理を行うこと。
- (6) 効率的かつ効果的な管理運営を行い、経費の削減に努めること。
- (7) 常に県と密接な連携をとりながら管理運営を行うこと。
- (8) 感染症の予防及びまん延防止のため、適切な感染対策を講じること。

3 施設の概要

- (1) 名 称 群馬県立障害者リハビリテーションセンター
- (2) 場 所 伊勢崎市波志江町3030-1
- (3) 施設規模

ア 建物の構造 鉄筋コンクリート造、鉄骨造、平屋建（一部2階建）

イ 建物総面積 8,046.52 m²

建物名称	構 造		建物面積（m ² ）
北棟（居住棟）	鉄筋コンクリート造	平屋建	2,610.01
南棟（居住棟、管理棟）	鉄筋コンクリート造	平屋建	5,120.39
物置	木造	平屋建	66.25
新訓練棟	鉄骨造	平屋建	204.12
倉庫棟	鉄骨造	平屋建	45.75

4 法令等の遵守

センターの管理運営にあたっては、本仕様書のほか、次に掲げる法令等に基づかなければならない。

- (1) 地方自治法その他行政関係法令
- (2) 群馬県公の施設に係る指定管理者の指定の手続き等に関する条例
- (3) 群馬県公の施設に係る指定管理者の指定の手続き等に関する条例施行規則
- (4) 群馬県立障害者リハビリテーションセンターの設置及び管理に関する条例
- (5) 群馬県立障害者リハビリテーションセンターの設置及び管理に関する条例施行規則
- (6) 群馬県暴力団排除条例
- (7) 労働基準法その他労働関係法令
- (8) エネルギーの使用の合理化に関する法律その他省エネルギー関係法令
- (9) 社会福祉法その他社会福祉関係法令
- (10) その他、関連規程

前記の他、特に次の規定には注意すること。なお、施設維持・設備保守点検など業務を遂行する上で関連する法規がある場合は、併せて遵守すること。

ア 群馬県情報公開条例

イ 群馬県行政手続条例

※本指定期間中に(1)～(10)に規定する法令等に改正があった場合は、改正された内容を仕様とする。

5 管理運営体制

- (1) 職員配置・管理体制等

職員の配置及び管理体制等については、次の法令、基準及び取扱い等にしたがって適正に行うとともに、必要かつ十分な配置を行い利用者処遇の向上を図ること。

○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（以下、「障害者総合支援法」という。）

○障害者総合支援法施行令

○障害者総合支援法施行規則

○群馬県指定障害者支援施設等の人員、設備及び運営に関する基準を定める条例

○群馬県障害者支援施設の設備及び運営に関する基準を定める条例

○その他の関係諸法令

- (2) その他

ア 施設管理者賠償責任保険等に加入すること。

イ 緊急時対策、防犯・防災対策について、マニュアルを作成し、職員指導を徹底すること。

ウ 職員等の研修の実施

職員等について計画的に研修を実施するとともに、積極的な研修参加等が図れる体制を作り、職員の資質の向上に努めるとともに、利用者に対する処遇の向上等サービスの向上に努めること。

エ 苦情処理体制の整備

苦情処理体制を整え、適正な管理運営に努めること。

オ 防災等体制の整備

防災等についてマニュアルを整備し、危機管理体制を整えとともに、不測の事態への対応を図ること。

6 業務の内容

(1) 障害者総合支援法に基づく業務

障害者総合支援法の第5条に規定される生活介護、短期入所、施設入所支援、自立訓練等の障害福祉サービスの提供に関する業務を行うものとする。

(2) (1)に付随する業務

ア 利用者との契約締結等に関する業務

利用者との契約、重要事項の説明等必要となる手続きについては、指定管理者が行うこととする。

イ 利用料金等（利用者負担金及び特定費用含む。）の徴収・収受に関する業務

利用料金等（利用者負担金及び特定費用含む。）の徴収・収受に関する業務は指定管理者が行い、これをもって収入とする。

(3) センターの施設及び付属設備を維持管理する業務

ア センターの施設及び付属設備の維持管理に当たっては、関係法令を遵守するとともに合理的かつ効率的な業務実施に努める。

イ 施設環境を安全、快適かつ衛生的に保ち、利用者の健康被害を未然に防止するほか、物理的劣化等による危険・障害の発生を未然に防止する。

ウ 建築物等の不具合（軽微な場合を除く）を発見した場合には、速やかに県へ連絡する。

エ 適正な管理を実施するとともに、以下の設備等については、保守管理等を行う。なお、保守管理に当たり業務を再委託する場合には、再委託先、再委託の内容等について県へ報告を行う。

【再委託の対象業務等】

①施設（建物等）及び設備、備品の維持管理業務

②電気機械設備保守管理業務

③空調機保守管理業務

④給排水衛生設備保守点検業務

⑤防災設備保守管理業務

⑥非常用自家発電設備保守点検業務

⑦照明設備保守点検業務

⑧各所設置自動扉保守点検業務

⑨警備業務

⑩清掃業務

⑪樹木管理業務

⑫公衆電話設置管理業務

⑬その他必要と認められる業務

(4) 施設の修繕等業務

ア 応急的な修繕

- (ア) 施設・設備等が破損、損壊又は老朽化した場合等で、安全又は管理運営上、直ちに修繕を行う必要がある場合は、早急に修繕方法の検討及び見積等を行うこと。
- (イ) 前記(ア)の結果を基に、指定管理者は早急に修繕を実施すること。
- (ウ) 修繕の実施にあたっては、50万円以内の修繕については指定管理者が、50万円を超える修繕については県が、それぞれ費用を負担する。
ただし、50万円を超える修繕であって、県と指定管理者が合意した修繕については、指定管理者が実施するものとし、その費用は、指定管理者が負担する。

イ 計画的な修繕

- (ア) 施設・設備等が破損、損壊又は老朽化した場合等で、安全又は管理運営上、次年度以降の計画的修繕で対応可能なものについては、原則として、毎年1回、県が別途指示するときに、必要修繕項目・修繕内容・修繕方法・必要経費・優先順位等を整理し、県に報告すること。
- (イ) 県は、前記(ア)の結果を基に、計画的に実施する修繕項目を選定し、県及び指定管理者は、次の区分により、修繕を実施する。

現地を管理する指定管理者が直接修繕を実施する方が効率的であると認められるものについては指定管理者が、その他については県が実施することとする。

ただし、50万円以内の修繕にあつては、応急的修繕又は計画的修繕にかかわらず指定管理者の負担とし、指定管理者は適切な時期に修繕を実施すること。

ウ 災害に伴う修繕

台風、豪雨、降雪、地震等の災害により発生した被害に対する修繕については、前記ア(ウ)及びイ(イ)にかかわらず、県の費用負担で実施する場合がある。

なお、災害により発生した被害に対する修繕を実施しようとする場合は、あらかじめ県と協議すること。

エ 修繕内容の記録

修繕を実施した場合は、次回の修繕方法や時期を検討するためのデータとして蓄積するため、修繕台帳等に記載しておくこと。

なお、記載の際は、併せて修繕箇所の写真(修繕前・後)を残すこと。

また、修繕台帳の写し、設計書及び写真等については、8(5)のアで規定する事業報告書の提出と合わせて、県に提出すること。

(5) 福祉マンパワーの育成支援に関する業務

高次脳機能障害者等のリハビリ訓練、難病患者の生活支援などの専門的知識・技術を有する人材を育成するため、福祉マンパワーの育成支援に関する業務を行うものとする。

7 経費等について

(1) 管理費用

施設の利用にかかる利用料収入はすべて指定管理者の収入とし、指定管理業務に係る費用等に当てるものとする。

(2) 精算及び事業報告

会計年度終了後、60日以内に支出と収入を精算し、事業報告を行うこと。

(3) 納付金等

精算の結果、利用料金及びその他の収入額の合計額と、支出の合計額とを比較して、各会計年度において、収入超過となった場合の取扱いはおおりのとする。

(ア) 精算後の収入超過額の1/2については、環境整備（利用者サービスの改善）のために使用するものとし、事前に県と協議のうえ、以下の費用に充当するものとする。

- ① 50万円を超える費用を要するセンターの修繕
- ② 空調施設等付帯設備の更新
- ③ 備品の更新

なお、上記整備等により取得（又は価値が増加）した設備等の所有権については、県に帰属するものとする。

(イ) 収入超過額から(ア)の額を控除した額の1/2（収入超過額の1/4）を、各会計年度の翌年度に、県の一般財源へ納付するものとする。

(ウ) 残余（収入超過額の1/4）は、指定管理者の収益とする。

(エ) (ア)の額のうち、各年度終了時において残額が生じた場合については、その全額を翌年度に繰り越すものとする。

(オ) 指定管理期間が終了し（指定管理期間終了後に引き続き同一の指定管理者が管理・運営を行う場合を除く。）、又は年度の途中で指定管理が解除された場合において、(ア)の額に残額がある場合においては、その全額を県に納付するものとする。

(4) 経理規程

指定管理者は経理規程を策定し、経理事務を行うこと。

(5) 立入検査について

県は必要に応じて、施設、物品、各種帳簿等の現地検査を行うこととする。

8 管理を代行するにあたっての注意事項

管理運営業務の実施にあたっては、次の各項目に留意して円滑に実施すること。

- (1) 公の施設であることを常に念頭に置いて、公平な運営を行うこととし、特定の人・団体等に有利あるいは不利になる運営をしないこと。
- (2) 指定管理者が施設の管理運営にかかる各種規程・要綱等を作成する場合は、県と協議を行うこと。
- (3) 各種規程等がない場合は、県の諸規程に準じて、あるいはその精神に基づき業務を実施すること。
- (4) 施設の管理に係る収入及び支出の状況については、適切に帳簿に記帳し、当該収入及び支出に係る帳簿及び証拠書類は、次年度の4月1日から起算して5年間保存しなければならない。なお、これらの関係書類については、県が閲覧を求めた場合は、これに応じなければならない。

(5) 報告書の提出等

ア 事業報告書

管理業務に係る次の内容の事業報告書を、毎年度終了後60日以内に提出しなければならない。なお、様式等については別途定めることとする。

- (ア) 管理業務の実施状況及び利用者の利用状況
- (イ) 利用に係る料金の収入実績

- (ウ) 管理に係る経費の収支状況
- (エ) 管理業務の実施に関し、改善すべき事項がある場合には、その内容
- (オ) その他、別に協定書で定める事項

イ 業務報告書

施設管理の適正を期するための資料として、次の業務報告を行うこととする。

- (ア) 利用状況や利用料の収入状況を月ごとに集計した月次報告書（毎翌月の１０日まで）
 - (イ) その他、別途提出を依頼するもの
- (6) 県が業務に必要なため、指定管理者に資料等の提出を求めた場合は、誠意をもって協力しなければならない。
- (7) 事故発生時の対応

指定管理者は、センター内において事故等が発生した場合は、状況に応じて警察や消防に連絡するなど適切に対応し、県に対しては速やかに報告すること。

9 その他

この仕様書に記載のない事項については、県と協議を行い決定する。