

大泉町地域活動支援センター
管 理 運 営 業 務 仕 様 書

令和 8 年 8 月

大 泉 町
福 祉 課

大泉町地域活動支援センター管理運営業務仕様書

この仕様書は、大泉町地域活動支援センターの指定管理者が行う業務の内容及び履行方法等について定めるものとする。

1 施設の概要

(1) 名称及び所在地

施 設 の 名 称	所 在 地
大泉町地域活動支援センター	大泉町城之内一丁目 2 2 番 1 号

(2) 施設の内容

構 造 ・ 規 模	施 設
木造平屋建 建築面積 458.06㎡	作業室・多目的室・厨房・食堂・ シャワー室・トイレ・事務室・倉庫

(3) 休館日及び開館時間

休 館 日	開 館 時 間
土曜日及び日曜日 国民の祝日に関する法律 に規定する休日 12月29日から翌年1月 3日まで	午前8時30分から午後5時30分 まで

※ただし、指定管理者は、必要があると認めたときは、町長の承認を得て、休館日及び開館時間を変更し、又は臨時に休館日を定めることができる。

2 管理運営に関する基本的な考え方

大泉町地域活動支援センター（以下「支援センター」という。）の管理運営にあたっては、次に掲げる項目により行うこと。

- (1) 支援センターは、障害を有するため雇用されることが困難な障害者を利用させ、日常生活に必要な社会性や職業訓練等を行い、福祉の向上を図ることを目的に設置された施設であり、その設置目的に基づき管理運営を行うこと。
- (2) 利用者が安心して利用できるよう、施設の適切な維持管理を行うこと。
- (3) 経費の節減に努め、事業計画書、収支予算書等に基づき適正かつ効率的な管理運営を行うこと。

- (4) 利用者の意見、要望を管理運営に反映させ、常に利用者の満足度を高めるとともに、苦情が発生した場合は、適切に対応して処理を行い、その結果を町に報告すること。
なお、指定管理者において処理することが困難な苦情については、町と協議し、解決を図るものとする。
- (5) 業務遂行にあたっては、「大泉町経営方針」に基づき、町民目線で考え、事務改善活動を推進するとともに、法令等の遵守、経営資源の有効活用による管理運営を行うこと。
- (6) 大泉町地球温暖化対策実行計画に基づいた環境保全に対する取組を行うこと。
- (7) 事務又は事業を行うにあたっては、「障害を理由とする差別の解消の推進に関する大泉町職員対応要領」に準じ、適切に対応すること。
- (8) 事業を実施するにあたり、「大泉町障害者基本計画」の推進に向けて取り組むこと。
- (9) 災害等緊急時に備えた危機管理を徹底するとともに、防火管理責任者等の配置をすること。
- (10) 施設等の利用料は、無料とする。

3 指定管理者が行う主な業務の内容

- (1) 支援センターの事業の実施に関すること。

- ① 利用対象者

大泉町地域活動支援センターの設置及び管理に関する条例施行規則第2条第1項及び第2項に規定する者とする。

支援センターの利用申請に対する決定は、町において行い、指定管理者に通知する。

- ② サービスの内容

日常生活に必要な社会性の訓練、職業適性の発見及び機能訓練、職業生活及び職業的自立の基礎的訓練、授産指導、その他独立自活に必要な指導訓練

- ③ 実施日及び実施時間

開館日及び開館時間とする。

- ④ その他施設の運営に必要と認められること。

ア 利用者が施設等を安全かつ円滑に利用できるための、利用方法及び注意事項の指導、説明並びに助言

イ 施設等の管理運営に関する調査、研究及び資料の収集等

ウ 類似施設の情報収集

（２）備品等の管理

町が指定管理者に無償貸与する備品は別紙１の「備品一覧表」のとおりとする。

（３）施設設備更新工事

施設設備の維持及び安全性を確保するため、更新工事を実施する必要がある場合において、指定管理者は、更新工事に必要な経年劣化の状況、部品交換の必要性について、町に協力し、早期に情報提供等を行い、工事に必要な日程調整及び確保を行うこととし、少なくとも町の予算要求時の２ヶ月前までに工事内容の基本案を提出すること。

（４）施設等の維持管理に関する業務

別表１「保守管理業務一覧表」に基づき行うこと。

なお、業務に伴って生じた廃棄物は、自らの責任において適正に処理すること。

（５）警備・防災業務

① 防犯対策については、敷地内や建物侵入等犯罪の未然防止のための対策を講じること。

② 防災対策については、災害時の通報・消火・避難誘導等、役割分担を定め事故発生時における利用者の安全確保を図ること。

（６）災害時における協力等に関すること。

「大泉町地域防災計画」における指定緊急避難場所・指定避難所兼要配慮者避難施設（福祉避難所）であることを十分認識し、大泉町が実施する災害対策に協力すること。

（７）その他施設の管理運営に必要な業務

- ① 事業計画書及び収支予算書の提出
- ② 事業報告書及び収支決算書の提出
- ③ 町等関係機関との連絡調整
- ④ 各種統計資料の作成
- ⑤ 安全対策、防災・避難訓練等の実施
- ⑥ 他の社会福祉施設との連携
- ⑦ 指定期間終了にあたっての引継ぎ業務
- ⑧ その他必要と認められる業務

４ 管理の基準

（１）関係法令等の遵守

業務の遂行にあたっては、次の関連する法令等の内容を十分に理解し、法令等の規定に基づいた運営を行うこと。なお、指定期間中に法令等に

改正があった場合には、改正された内容に基づくものとする。

- ① 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及び同法施行令
- ② 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に基づく地域活動支援センターの設備及び運営に関する基準
- ③ 大泉町地域活動支援センターの設置及び管理に関する条例及び同条例施行規則
- ④ 地方自治法及び同法施行令
- ⑤ 個人情報保護に関する法律及び同法施行令
- ⑥ 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律及び同法施行令
- ⑦ 大泉町公の施設に係る指定管理者の指定の手續等に関する条例及び同条例施行規則
- ⑧ 大泉町情報公開条例及び同条例施行規則
- ⑨ 大泉町個人情報の保護に関する法律施行条例及び大泉町個人情報の保護に関する法律施行細則
- ⑩ その他の関係法令

(2) 職員配置

業務に熟練又は、十分な研修を受けた常勤職員1名及びその他の職員2名を配置し、緊急時にも速やかな対応が図れるよう職員配置に配慮すること。

(3) 帳簿の記帳

指定管理者は、支援センターの管理運営に係る収入及び支出の状況について、適切に帳簿に記帳し、次年度の4月1日から起算して、帳簿は10年間、証拠書類は5年間保存すること。また、これらの関係書類について町が閲覧を求めたときは、これに応じること。

(4) 文書管理

指定管理者は、その管理業務に係る文書を適正に作成、管理し、町が閲覧を求めたときは、これに応ずること。

5 行政財産の目的外使用

条例で定めている業務以外で使用する行政財産目的外使用に当たるものは、町に行政財産目的外使用申請書を提出し、許可を受けなければならない。

6 指定管理料

(1) 指定管理料の支払い

町は、指定管理業務に係る経費として、年度中、見込まれる経費を指定管理料として指定管理者に支払うものとする。指定管理料は、会計年度ごとに予算の範囲内で指定管理者との年度協定に基づき支払うこととする。

(2) 町が直接支払う経費

大規模施設更新工事費、大規模修繕等の工事費、高額の備品購入費

(3) 指定管理料の精算

指定管理業務を仕様及び協定どおりに実施する中で、経費の削減など、指定管理者の経営努力により生み出された余剰金については、原則として精算による返還を求めない。ただし、次の(4)の場合を除く。また、経費が指定管理料を超過しても、原則としてその差額の補填は行わないものとする。

(4) 指定管理料の変更

事業計画等で規定した業務を実施しなかった場合、協定で定めた事業の実施回数を下回った場合、大幅な物価変動があった場合、協定時に見込まれていない特段の事情の変動が生じた場合など、当初の指定管理料どおり支払うことが合理的でない場合については、町と指定管理者との協議により指定管理料のうち変更が生じた部分の金額を見直すものとする。

7 協定の締結

町と指定管理者は、業務を実施するうえで必要となる詳細事項について、町が示した協定書(案)を基本とした協議を行い、これにより基本協定、年度協定を締結する。

8 事業報告書等

指定管理者は、毎年度終了後、60日以内に自主事業の実施状況、管理運営に要した収支状況等を記載した事業報告書及び「大泉町指定管理者制度導入施設の管理運営状況に係るモニタリングガイドライン」に基づく事業報告書を提出しなければならない。

9 業務の再委託等

指定管理者は、指定管理者が行う業務の全部を第三者に委託し、又は請け負わせてはならない。ただし、施設の設備管理を効率的に行う上で必要と認められる業務で、町長の承認を得た一部の業務については、この限りではない。

1 0 指定管理者に対する監督・監査

- (1) 町は、指定管理者が管理する施設の適正な運営を期するため、指定管理者に対して、業務の内容又は経理の状況に関し、報告を求め、実地に調査し、又は必要な指示をすることができる。
- (2) 町又は町監査委員が必要を認めるときは、指定管理者が行う管理運営業務に係る事務について監査を行うことができる。

1 1 業務の継続が困難となった場合の措置

- (1) 指定管理者の責めに帰すべき事由による場合

指定管理者の責めに帰すべき事由により業務の継続が困難となった場合又はその恐れが生じた場合には、町は指定管理者に対して改善勧告等の指示を行い、期間を定めて改善策の提出及び実施を求めることができる。この場合、指定管理者がその期間内に改善することができなかった場合には、町は指定管理者の取消し又は業務の全部若しくは一部の停止を命じることができる。

- (2) 指定管理者の責めに帰することができない事由による場合

不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、火災、騒乱、暴動、感染症拡大等の自然的または人為的な現象）により、業務の継続が困難となった場合、町と指定管理者は、業務継続の可否等について協議し、町は指定管理者の指定の取消し又は業務の全部若しくは一部の停止を命じることができる。

- (3) 指定管理者による管理を継続することが適当でないと認められる場合

- ① 11-(1)による指示をし、指定管理者がその指示に従わない場合は、町は指定管理者の指定の取消し又は業務の全部若しくは一部の停止を命じることができる。
- ② 施設が公の施設として廃止されることとなった場合には、町は指定管理者の指定を取消し、指定管理による管理を終了するものとする。

1 2 指定の取消しによる賠償等

- (1) 指定管理者の責めに帰すべき事由による場合

指定管理者は、町にそのことにより生じた損害を賠償しなければならない。

- (2) 町又は指定管理者の責めに帰することができない事由による場合

11－(2)により生じた損害について、合理性の認められる範囲で町が賠償するものとする。なお、指定管理者が付保した保険により補填された金額相当分については、町の負担に含まないものとする。

(3) 11－(1)及び 11－(3)により指定管理者に生じた損害について、町はその賠償の責めを負わないものとする。

(4) 11 の定めにより指定の取消し又は業務の全部若しくは一部の停止を命じたときは、町は指定管理者に対して既に支払った指定管理料の返還を求めることができる。

1 3 利用者への賠償

指定管理者は、本業務の実施において、指定管理者に帰すべき事由により利用者に損害が生じた場合、指定管理者はその損害を賠償しなければならない。ただし、その損害が町の責めに帰すべき事由又は町・指定管理者双方の責めに帰すことができない事由による場合は、その限りではない。

1 4 責任分担

管理運営上生じる責任は、別表 2 「責任分担表」によるものとする。ただし、表に定めのない場合又は疑義がある場合は、双方協議の上決定する。

1 5 原状回復の義務等

(1) 指定管理者は、指定期間が終了した場合、指定が取り消された場合及び全部若しくは一部の停止が命ぜられた場合は、町の指示に基づき、施設を原状に復して引き渡さなければならない。

(2) 指定管理者は、施設、設備又は備品等を汚損、損傷又は亡失したときは、町の指示に基づき原状に回復し、又は損害を賠償しなければならない。

1 6 事務の引継ぎ

指定期間終了若しくは指定の取消しにより、次期指定管理者に業務を引き継ぐ際は円滑な引継ぎに協力するとともに、必要なデータを提供すること。なお、引継ぎにかかる経費については、指定管理者の負担とする。

1 7 留意事項

業務を実施するに当たっては、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念頭において、公平な運営を行うこと。
- (２) 町との連携を図った運営を行うこと。
- (３) 指定管理者が施設の運営管理に係る各種規程・要綱等を作成する場合は、町と協議を行うこと。
- (４) この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町と協議し、決定すること。

別表 1

保 守 管 理 業 務 一 覧 表

保 守 管 理 名	内 容
電子複写機保守点検	随時
消防用設備保守点検	年 2 回
空調設備機器保守点検	年 2 回
自動ドア保守点検	年 2 回
樹木等管理	随時
定期清掃（ガラス清掃含）	年 2 回
日常施設清掃	毎日

別表 2

責 任 分 担 表

種 類	内 容	町	指定 管理者
物価変動	人件費、物品費等物価変動に伴う経費の増加	○	○
金利変動	金利変動に伴う経費の増加		○
周辺住民対応	指定管理業務内容に対する苦情・要望		○
	上記以外の苦情・要望	○	
法令変更	施設管理運営に影響を及ぼす法令変更	○	
	指定管理者に影響を及ぼす変更		○
税制変更	施設管理、運営に影響を及ぼす税制変更	○	
	一般的な税制変更		○
行政的理由による 事業内容変更	行政側の事情により、管理運営業務に変更が生じた場合の経費増	○	
不可抗力	天変地異又はいずれの責めに帰すことのできない事由による復旧費用	○	
書類の誤り	町作成書類の誤りによる費用増	○	
	指定管理者作成書類の誤りによる費用増		○
支払遅延	町からの遅延が原因	○	
	指定管理者から委託業者への遅延が原因		○
施設・附属設備等 の損傷	指定管理者の過失によるもの		○
	上記以外で、第三者の行為で相手側が特定できない小規模なもの	○	○
第三者への賠償	施設運営・維持管理において第三者に損害を与えた場合	○	○
セキュリティ	警備不備による情報漏えい、犯罪等による費用の発生		○
事業終了時の費用	期間終了時又は期間中に業務を廃止した場合における撤収費用		○
保険加入	建物火災保険	○	
	損害賠償保険（建物及び敷地内の事故）		○

注 本表に定めのない場合又は疑義がある場合は、双方協議のうえ決定する。

別紙 1

備 品 一 覧 表

品 名	取 得 年 月 日	単 位	数 量	備 考
冷蔵庫	平成 2 年 3 月 3 0 日	台	1	
金庫	平成 2 年 3 月 3 1 日	台	1	
木製作業台	平成 2 年 3 月 3 1 日	台	8	
暖房機	平成 4 年 2 月 2 0 日	台	1	
事務室用カーテン	平成 4 年 3 月 3 1 日	枚	1	
作業台	平成 5 年 4 月 2 0 日	台	1	
スチール製両開戸棚	平成 1 0 年 4 月 1 日	台	1	
本棚	平成 1 0 年 4 月 1 日	台	1	
LION 本棚	平成 1 0 年 4 月 1 日	台	1	
ロッカー	平成 1 0 年 4 月 1 日	台	1	
ワイヤレスアンプ	平成 1 3 年 3 月 2 9 日	台	1	
ビジネスキッチン	平成 1 4 年 2 月 2 日	台	1	
木製作業台	平成 1 7 年 4 月 1 日	台	4	
椅子 (1 人用)	平成 1 7 年 4 月 1 日	台	7	
ジェットタオル	平成 1 8 年 5 月 2 5 日	台	1	
オーブン	平成 1 8 年 5 月 2 5 日	台	1	
液晶テレビ	平成 2 6 年 3 月 2 8 日	台	1	
卓上 IH 調理器	平成 2 7 年 9 月 1 0 日	台	2	
トヨタハイエース	平成 2 9 年 7 月 2 7 日	台	1	
コンベクションオーブン	令和 6 年 6 月 3 0 日	台	1	寄贈
洗濯機	令和 7 年 1 1 月 3 0 日	台	1	