

「川崎市中部身体障害者福祉会館」（会館部分）指定管理仕様書

この仕様書は、川崎市身体障害者福祉会館条例に基づく川崎市中部身体障害者福祉会館（以下「当該施設」という。）の管理にあたり標準的な条件を記載したものであり、これを踏まえた効果的・効率的な事業計画・収支予算書を作成してください。この標準仕様に上乘せする事業計画を提案する場合は、具体的な事業内容・経費見積書を提出してください。

なお、中部身体障害者福祉会館「作業室」の運営に関し、「会館」の運営と異なる事項は、別紙「川崎市中部身体障害者福祉会館」（作業室部分）仕様書に記載のとおりです。

1 指定期間 令和8年4月1日から令和13年3月31日まで（5年間）

2 施設の概要

- (1) 名 称 川崎市中部身体障害者福祉会館（身体障害者福祉センターB型）
- (2) 所 在 地 川崎市中原区小杉御殿町2-114-1
- (3) 施設規模 鉄筋コンクリート造 2階建て （昭和63年開所、築36年）
- (4) 延床面積 699.06㎡（作業室を含む。）
- (5) 施設内容 事務室、交流室、日常生活訓練室（和室）、リハビリテーション室、相談室、視聴覚室、録音室、会議室、作業室こすぎ、倉庫、男女トイレ、バリアフリートイレ

3 利用時間・休館日等

(1) 利用時間

月曜日～土曜日 午前9時から午後9時まで
日曜日 午前9時から午後5時まで

(2) 休館日

国民の祝日、年末年始（12月29日から1月3日まで）

(3) 利用料

会館の利用料は無料とします。
（作業室の利用に係る費用は除きます。）

4 施設の目的

身体障害者の自立更生を援助するとともに、身体障害者福祉に係る地域活動を促進し、もって地域における身体障害者の福祉の増進を図ることを目的としています。

5 指定管理者が行う管理の基準及び業務の範囲

管理の基準は、川崎市身体障害者福祉会館条例及びこれに基づく規則に定める規定に従うものとします。また、業務の範囲は次のとおりです。

(1) 福祉会館の運営等に関する業務

ア 身体障害者への助言・指導、相談業務

イ ボランティアの育成及び援助

ウ 地域福祉活動を進めるための行事・講習会等の実施

※ 講習会は、ボランティア育成や障害者（中途障害者を含む）、介護者等のニーズを踏まえ、社会活動の促進につながる内容としてください。

エ 障害者及び福祉関係者等が実施する会議、研修会等のための会議室等の提供

オ 障害者団体等への便宜の提供

カ 本市及び本市から事業を委託された団体が実施する事業への場の提供

※ 作業室の運営については、別途示します。

(2) 利用の許可に関する業務

条例等に基づき、利用に関する許可を行います。

(3) 福祉会館の利用等の報告に関する業務

(4) 施設等の維持管理に関する業務

ア 施設は、健全かつ明朗な雰囲気を保ち、秩序を維持するように努めること。

イ 施設等の小規模修繕に係る費用は、指定管理料において執行すること。

ウ 各種法令に定める保守点検及び施設の維持管理に必要と認められる点検等について、実施すること。

エ 公衆無線LAN（かわさき Wi-Fi）を整備すること

(5) 川崎市所有の備品等器具の管理及びこれらの使用に関する業務

(6) その他施設の設置目的を達成するために必要な業務

6 管理運営に関する基本的な考え方

(1) 施設設置の目的及び管理運営方針の基本方針を十分に理解したうえで、指定管理者独自の創意工夫を発揮することによって、利用者の最善の利益を考慮しながら、当該施設の効用を最大限に発揮し、利用者の福祉を積極的に増進するよう努めること。

また、施設利用者に限らず、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、ボランティア、地域住民、各種団体との積極的な協同意識を持って、運営を行うこと。

(2) コンプライアンス（法令順守）の徹底に取り組むこと。

(3) 当該施設の運営管理を行うにあたっては、次の点に留意すること。

ア 利用者の平等な利用を確保すること。

イ 個人情報の保護を徹底すること。

ウ 社会福祉法、障害者総合支援法及び関係法令、政令、省令等を遵守し、管理の質の向上に積極的に取り組むこと。

エ 指定管理者の概要や運営方針等を、施設内に明確に掲示すること

オ 施設利用ルールを、施設内に明確に掲示すること

(4) 効率的な運営に努め、管理経費の縮減に努めること。

7 職員配置基準

身体障害者福祉会館の運営に必要な事務職員等を配置してください。

- (1) 福祉会館の施設長 1名
- (2) 福祉会館の運営に必要な職員 若干名

※ただし、休日・夜間の運営に支障のない配置をすることとし、1名以上は常勤とすること（常勤職員：月20日以上、1日実働6時間以上勤務する職員）

8 管理・運営に関する費用

当該施設の管理・運営に必要な額とし、各年度について、事業計画に基づき管理運営に必要な全ての経費を見積もるものとします。ただし、経費の見積りにあたっては、次の点に留意してください。

(1) 指定管理料の上限額について

経費の見積もりにあたっては、「5 指定管理者が行う管理の基準及び業務の範囲」を基準とした、会館業務の運営に必要な額とし、各年度について、事業計画に基づき管理運営に必要な全ての経費を委託費として見積もることとします。

見積もりにあたっては、適正な運営水準を確保しながら、効率的な管理・運営ができる経費を見積もることとします。

なお、提案された経費見積額は指定管理料として確定されるものではなく、指定管理者と協議のうえ、協定書によってその額を確定させることになります。

(2) 料金の返還、補填等について

指定管理業務を本市が本仕様書により示した水準どおりに実施する中で、経費の縮減など指定管理者の努力によって生み出された余剰金は、原則として精算による返還は求めません。逆に、指定管理者の運営に起因する不足額が生じた場合でも、指定管理料による補填は行いません。

ただし、原材料費の高騰や災害等による大規模な損害等赤字の原因が指定管理者にない場合は別に定める基準により補填可能とします。

なお、法令で定める職員の配置基準を下回った場合の人件費や、当該配置基準を上回っていたとしても仕様書等で定めた指定管理業務を行うために応募時に提案した職員の配置ができなかった場合の人件費、その他協定時に見込まれていない特段の事情の変更が生じた場合の経費など、当初の協定通りに支払うことが合理的でない場合については、指定管理料の精算により返還を求めます。

(3) 光熱水費（電気・水道・ガス）について

光熱水費の見積りにあたっては、中部身体障害者福祉会館に係る費用（作業室部分を除く）を計上してください。（参考：令和5年度施設光熱水費合計 1,274千円）

(4) 施設の維持管理に関する業務について

建物全体に係る施設維持管理の委託契約業務は、中部身体障害者福祉会館が行います。作業室に係る部分を除いた、会館に係る費用を計上してください。

(5) 備品類について

ア 本市に属する備品等

開設時に本市で購入した備品及びそれらを買替えた備品の所有権については、本市に属するものとします。

川崎市が所有する備品の修理や買い替えに要する費用が、40万円未満の場合は、指定管理料で対応するものとします。費用が40万円以上の場合は、市と協議のうえ、対応するものとします。

イ 指定管理者に属する備品等

指定管理者が管理に必要として調達した備品類・消耗品を指定管理者の経費で購入した場合、所有権は指定管理者に属するものとします。これに係る修理又は買い替えに要する費用は、指定管理者の経費で対応するものとします。

ウ 川崎市に属する物品は、原則として指定管理者も川崎市物品会計規則第6条及び第11条に従い、本市と同様の管理を行うものとします。

(6) 修繕費の分担の考え方について

ア 大規模な修繕については、本市の大規模修繕計画に従い、本市の負担によって行います。

イ 通常の施設管理において破損したと認められる場合の修繕については、原則として本市の負担によって行います。(100万円未満の小規模修繕を除く。)

ウ 100万円未満の小規模修繕については、指定管理料によって行うものとします。指定管理者の責めに帰すべき理由がある場合の修繕は、指定管理者の負担によって行うものとします。

エ 共用部分や建物全体に係る設備機器の100万円未満の小規模修繕は、福祉会館の指定管理料で行ってください。

オ 指定管理者は修繕を行おうとする場合には、原則として本市に協議するものとし、疑義がある場合には、その都度費用負担と責任を協議した上で、修繕を実施するものとします。(100万円未満の小規模修繕を除く。)

9 モニタリング・評価等の実施（作業室共通）

(1) 事業報告書等の作成及び提出について

指定管理者は、毎年度終了後、翌年度の5月末日までに、事業報告書、要望・苦情等対応表、利用者満足度調査報告書、資金収支計算書及びこれに附属する資金収支内訳表、事業活動収支計算書及びこれに附属する事業活動収支内訳表、貸借対照表、財産目録等を作成し、本市に提出するものとします。事業報告書の内容は、会館及び作業室の管理運営業務に関することとし、管理運営の実態、収支状況の把握ができるものとします。各様式等の詳細については、本市と協議して定めるものとします。

(2) モニタリングの実施

指定管理者は、サービスの質の確保の確認やサービス改善のため、匿名性を担保した方法で定期的にアンケートの実施等により利用者等から意見や要望等を収集し、セルフモニタリングを実施することとします。

また、本市は指定管理者の業務の遂行や実績を確認するため、モニタリングを行います。指定管理者は、当該モニタリング及び評価に必要な書類を作成し、本市に提出するものとします。このほか、本市は、管理の状況について、実地に検査し、また必要な書類の提出を求めることができます。

なお、セルフモニタリング及びモニタリングの詳細については、本市と協議して定めるものとしませんが、モニタリングの実施にあたっては指定管理者は誠実に対応してください。

(3) 業務報告の聴取等について

市長は指定管理者に対し、その管理する業務及び経理の状況に関し、定期的に報告を求め、業務等の実施状況を確認するため、実地に調査し、又は必要な指示をすることが出来るものとしします。

(4) 実績の評価等

本市は、事業報告書、要望・苦情等対応表、利用者満足度調査報告書等を基に、指定管理者が事業計画書に基づき提供した業務の適正な実施及びその水準を確認するため、実績評価を行い、評価結果等について本市のインターネットホームページで公表します。

(5) 業務の基準を満たしていない場合の措置

評価の結果、指定管理者が管理の基準や事業計画に示された業務などについて基準を満たしていないと判断した場合、本市は改善措置を講ずる等の指導を行います。

これに従わないとき、又は管理継続が適当でないと民間活用事業者選定評価委員会で認めるときは、業務の一部又は全部の停止や指定管理料の減額、指定の取消等の措置を講じることがあります。

なお、この場合、本市に生じた損害は指定管理者が賠償するものとしします。

10 指定管理開始に係る準備と業務の引継ぎ（作業室共通）

(1) 令和8年4月1日からの管理が円滑に行われるよう、管理開始前に本市との協議を積極的に行うこととしします。また、利用者に与える影響を十分に配慮し、管理開始前に現指定管理者と十分な引継ぎを行うこととしします。

(2) 指定期間終了に伴う次の管理者への業務引継ぎについては、指定期間終了前に文書及び実務担当者による現場説明を十分行うものとし、資料作成、説明等引継ぎに必要な経費は指定管理者の負担としします。

(3) 指定の取消により、次期指定管理者等に業務を引き継ぐ場合についても、円滑な引継ぎを実施するとともに、必要な経費は指定管理者の負担としします。

11 第三者評価及び苦情処理等（作業室共通）

(1) 利用者の視点に立ち、良質かつ適切なサービスを提供するよう、事業運営上の具体的な問題点を把握し、改善に結びつける努力をすることとしします。

(2) 利用者及びその家族等の意見・要望を聞くための取り組みを行い、その意見に配慮するとともに、要望・苦情の対応体制を整備することとしします。

(3) 指定期間中（最終年度を除く）に1回以上は第三者評価を受け、その情報を公開することとしします。

12 安全管理（作業室共通）

(1) 事故防止のための環境整備（職員教育、施設点検等）を徹底し、緊急時及び災害時の対応を明確にするとともに、マニュアルを作成することとしします。

また、指定管理者は、A E D（自動体外式除細動器）の適切な管理及び職員への十分な操作研修を行うこととします。

（２） 事故が発生した場合は、その原因、状況及びこれに対する処置を本市に報告することとします。

（３） 災害その他の事由によって施設の使用制限をする必要がある場合は、本市に報告することとします。

13 検査（作業室共通）

本市は、管理の状況について検査し、必要な書類の提出を求め、検査の結果に応じ、必要な指導又は是正の勧告ができるものとします。

14 その他（作業室共通）

（１） この仕様書に定めがない事項又は疑義が生じた場合は、指定管理者と本市は協議の上決定するものとします。

（２） 国又は川崎市の制度改正に伴い、この仕様を変更する場合があるものとします。

（３） 関係機関との連携を図り、施設運営の向上を図るため、次の機関の会員となるよう努めることとします。

ア （福）川崎市社会福祉協議会

イ （特非）川崎市障害福祉施設事業協会

ウ （特非）川崎市障害福祉施設事業協会に設置する第三者委員会（苦情解決支援事業）

（４） 宗教・外国人等の多様性に十分な配慮を行ってください。

（５） 各種関係団体との連携に努めてください。

（６） 各種講座等による実費負担を除き、市があらかじめ認める費用以外は原則として利用者に負担を求めることはできません。

（７） 指定管理者は業務の一部を第三者に委託することができるものとします。その場合、市内業者（本市内に本社を有する業者）の育成及び市内経済の活性化を図るため、業務を委託等する場合には、市内業者を優先して活用することに努めることとします。ただし、全ての業務を一括して再委託することはできません。

（８） 物品等の調達については、市内業者（本市内に本社を有する業者）の育成及び市内経済の活性化を図るため、市内業者の活用に努めることとします。

（９） 作業報酬の支払いに関すること

川崎市契約条例に規定された「特定契約制度」の対象となることから、作業報酬単価下限額を遵守し、台帳の整備、本市への台帳の提出、労働者への周知等の受注者の業務を実施することとします。詳細については川崎市と協議を行うこととします。

（10） 利用者及び家族等の意見の把握及び苦情処理等について

事業運営に利用者の意見を反映させるため利用者アンケート等を実施し、その結果について事業運営に反映させることとします。

また、利用者及びその家族等の意見・要望を聞くための取り組みを行い、その意見に配慮するとともに、要望・苦情の対応体制を整備することとします。

- (11) 施設賠償責任保険に加入することとします。
- (12) 災害等が発生し、又は発生する恐れがある場合における本市の業務の継続性を確保するために本市が定める応急措置に関する計画を踏まえ、指定管理者が管理する施設又は、運営する事業について業務の継続性の確保に努めるものとします。
- (13) 災害時において、本市が緊急に市民の生命・身体・財産を保護するために、当該施設を使用する必要がある時は、本市の指示により管理を行うものとします。
- (14) 情報公開に関し、川崎市情報公開条例に基づき実施機関に準じた措置を講じることとします。
- (15) 指定管理者が管理業務を通じて取得した個人情報については、適正に維持管理を行うとともに、必要な保護措置を取ってください。また、知り得た情報を外部に漏らしたり、当該業務以外の目的で使用したりしてはなりません。
- (16) その他施設の目的達成のための必要な業務を行うこととします。
- (17) 利用者等の人権について十分配慮することとします。
- (18) 本市では、誰もが住み慣れた地域や自らが望む場で安心して暮らし続けることができる地域の実現（地域包括ケアシステムの構築）に向けた取組を推進しており、こうした地域包括ケアシステムの観点を踏まえ、地域における公益的な活動の実施に配慮をすることとします。
- (19) コンプライアンス（法令順守）に関する規程（公表基準を含む）を整備することとします。