

川崎市聴覚障害者情報文化センター 指定管理仕様書

この仕様書は、指定管理者が行う川崎市聴覚障害者情報文化センター（以下「情報文化センター」という。）の管理の基準及び業務の範囲等についての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。

また、この仕様書に上乘せする事業計画を提案する場合は、具体的な事業内容と費用見積りを提出してください。

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 聴覚障害者情報文化センター
- (2) 所 在 地 中原区井田三舞町14番16号
- (3) 施設規模 軽量鉄骨造 2階建
- (4) 併設施設 井田老人いこいの家（1階）
- (5) 延床面積 484.29㎡（2階建て建物の2階部分）
- (6) 開所日 平成12年1月4日

3 施設の目的

身体障害者福祉法第34条に規定されている視聴覚障害者情報提供施設として、聴覚障害者に情報提供、情報伝達の支援等を行うことにより、聴覚障害者の自立と社会参加を促進し、もって聴覚障害者の福祉の増進を図ることを目的とします。

4 指定管理者が行う管理の基準及び業務の範囲

管理の基準及び業務の範囲は、川崎市聴覚障害者情報文化センター条例及び同施行規則に従うものとしますが、具体的には次のとおりです。

(1) 施設管理に関する基準

施設及び設備（以下、「施設等」という。）の状態を日常的に点検、維持するとともに、必要な保守管理業務等を実施してください。

(2) 施設運営に関する基準

ア 利用時間及び休館日

情報文化センターの利用時間及び休館日は、次のとおりとします。ただし、指定管理者は、必要と認めるときは、利用時間を変更し、又は臨時に開館し、若しくは休館することができます。

【利用時間】

火曜日～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

【休館日】

- ① 月曜日
- ② 国民の祝日に関する法律に規定する国民の祝日
- ③ 月曜日に当たる祝日の翌日
- ④ 12月29日から翌年の1月3日までの日

イ 利用者の範囲

情報文化センターを利用できる者は、次のいずれかに該当する者としてします。

- ① 聴覚障害者及びその付添者
- ② 聴覚障害者の福祉の増進を図る活動を行う者
- ③ その他指定管理者が適当と認める者

ウ 利用許可

指定管理者は、施設等を利用しようとする者に対して、利用許可を行います。

エ 録画物等の貸出しの許可

指定管理者は、情報文化センターの録画物、情報機器等（以下「録画物等」という。）の貸出しを受けようとする者に、許可等を行います。

オ 利用の制限等

指定管理者は、管理上支障があると認めるときは、施設等の利用を制限し、若しくは停止し、又は許可を取り消します。

カ 使用料等

情報文化センターの施設等の使用料及び録画物等の貸出料は、無料とします。

（３）業務の範囲

ア 聴覚障害者のための録画物の製作、貸出し等聴覚障害者への情報提供に関すること

- ・ 字幕（手話）付ビデオの製作、貸出し
- ・ OHC、ヒアリングループ等情報機器の貸出し
- ・ 利用者の意向を踏まえた効果的な広報 等

イ 手話通訳者又は要約筆記者の派遣等聴覚障害者の情報伝達の支援に関すること

- ・ 手話奉仕員養成の養成
- ・ 手話通訳者、要約筆記者の養成・認定・派遣・研修
- ・ 遠隔通訳
- ・ 本市障害者社会参加・就労支援課が主催する行事への協力 等

ウ 聴覚障害者の自立更生に必要な相談に応じ、助言又は指導を行うこと

- ・ 情報文化センター、相談者宅、事業所等における相談
- ・ 区役所への巡回相談 等

エ 聴覚障害者の文化、学習及びレクリエーション活動の支援に関すること

- ・ 聴覚障害の理解を深めるための啓蒙活動や、手話サークル活動への支援等のコミュニケーション
- ・ 補聴器とコミュニケーションの講座の開催
- ・ ろう高齢者ミニデイサービスへの支援
- ・ 各種講座の開催（ICT講座、聴覚障害者福祉講座 等）
- ・ センターまつりの開催 等

オ 施設及び設備の利用許可に関する業務その他の情報文化センターの管理のために必要な業務

5 管理運営に関する基本的な考え方

市は、民間事業者が有するノウハウ等が最大限発揮されることにより、上記3で掲げた本施設の設置目的を達成することを管理運営の基本としたうえで、指定管理者に対しては、市と指定管理者とが密接に協力・連携し、それぞれが担うべき役割を十分に果たすことで、利用者等が安心・安全に利用できる環境を整えるとともに、利用者への適切かつ効果的な支援に最大限努めることを求めます。

このことを踏まえた上で、指定管理者は、次に掲げる事項に適切に取り組んでください

(1) 利用者の最善の利益を考慮し、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）や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。

6 職員配置基準

「身体障害者社会参加支援施設の設置及び運営に関する基準（平成15年厚労省令第21号）」、「身体障害者更生援護施設の設備及び運営について（平成12年厚労省障害保健福祉部長通知第464号）」の職員の配置基準を満たすこととします。

なお、施設長も含め職員は、手話を習得していることを必須とします。

7 指定管理業務に要する経費

(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、「4 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、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、法令に定めはないが仕様書等で定めた職員の定足数を下回り、かつその影響で指定管理業務の一部又は全部が実施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る返還を求めます。

(3) 備品類について

ア 川崎市が指定管理者に貸与する物品は、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、川崎市と同様の管理を行うものとします。

イ 市が購入する備品の所有権については市に属するものとし、それ以外に指定管理者が管理に必要として調達した備品類・消耗品の所有権については指定管理に属するものとします。

(4) 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、川崎市の大規模修繕計画に従い、川崎市の負担によって行います。

イ 指定管理者は、善良なる管理者の注意義務をもって施設の管理を行うものとします。

ウ 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、原則として川崎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。)

エ 100万円未満の小規模修繕及び適切な維持管理を行わない等の指定管理者の責めに帰すべき理由がある場合の修繕については、指定管理者の負担によって行うものとします。

オ 共用部分や建物全体に係る設備の100万円未満の修繕にあたっては、井田いこいの家と連携の上、修繕を行ってください。費用については、折半等により各施設が負担するものとします。

カ 指定管理者は修繕を行おうとする場合には、原則として川崎市に協議するものとし、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。(上記エの事項を除く。)

8 モニタリング・評価等の実施

(1) 事業報告書等の作成及び提出について

指定管理者は、毎年度の管理業務終了後、翌年度5月末までに、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、

業務計画書等を作成し、川崎市に提出するものとします。その様式等の詳細については、川崎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について

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、実地調査やスタッフへのヒアリング等のモニタリングを行います。

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すが、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することとします。

(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、実地を調査し、又は必要な指示をすることができるものとします。

(4) 実績の評価等

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、仕様を満たしていないことが明らかとなった場合は、指定管理者に対して是正や改善を指示し、これに従わないとき又は管理継続が適当でないと市が認めるときは、業務の一部又は全部の停止を命じて指定管理料の減額、指定の取消しができる。

なお、この場合、市に生じた損害は指定管理者が賠償するものとします。

9 指定管理開始に係る準備と業務の引継ぎ

(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ます。

10 第三者評価及び苦情処理体制

(1) 指定管理者は、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。

(2) 利用者の意見・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。

- (3) 指定期間中（最終年度を除く）に少なくとも1回以上は第三者評価を受け、その情報を公開すること。

1 1 安全管理

- (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。
- (2) AED（自動体外式除細動器）の設置場所の表示及び日常的な点検など適切な管理を行うとともに、職員への十分な操作研修を行うこと。
- (3) 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川崎市に報告すること。
- (4) 災害その他の事由により施設の使用制限をする必要がある場合は川崎市に報告すること。

1 2 指定管理者が管理を開始するまでの準備

- (1) 円滑な管理の開始

令和8年4月1日から管理が円滑に行われるよう、管理開始前に川崎市と協議を積極的に行うこと

- (2) 事業運営の引継ぎ

利用者等が不安なく円滑に移行できるよう十分配慮し、管理開始前に十分な引継ぎを行うこと（令和7年10月～令和8年3月を予定）

1 3 検査

川崎市は、管理の状況について検査し必要な書類の提出を求めることができることとします。

1 4 その他

- (1) 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。その場合や物品購入においては、市内業者（川崎市内に本社を有する業者）の育成及び市内経済活性化を図るため、また、障害者就労施設等の受注機会の確保、及び民間企業における雇用・就労機会の拡大を図ることにより障害者の自立の促進に資するため可能な限り市内中小業者や「川崎市障害者優先調達推進方針」に基づく障害者就労施設の活用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。
- (2) 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、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。詳細については川崎市と協議を行うこととします。
- (3) 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、こ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。
- (4) 指定管理者により市の施設を運営する場合であっても、会社等の法人にかかる市民税事

業者が行う事業にかかる事業所税等について、課税の対象となる場合があります。

詳しくは財政局税務部課税指導課へお問い合わせください。なお、国税については税務署、県税については県税事務所にお問い合わせください。）

- (5) 近隣の関係機関及び地域住民との連携・交流に努めることとします。
- (6) 施設賠償責任保険に加入することとします。
- (7) 災害等が発生し、又は発生する恐れがある場合における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。
- (8) 災害時において、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。
- (9) 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。
- (10) 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共に、必要な保護措置を取る。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することはありません。
- (11) 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。
- (12) 利用者等の人権について十分配慮することとします。
- (13) 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。
- (14) 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も踏まえ、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。
- (15) 国又は川崎市の制度改正に伴い、この仕様を変更する必要があるものとします。

1 4 協議

この仕様書に定めがない事項又は疑義が生じた場合は、川崎市と協議を行い決定するものとします。