

青梅市障がい者サポートセンター管理運営業務基準

第1 施設の概要

1 施設の名称

青梅市障がい者サポートセンター

2 所在地

青梅市大門2丁目261番地の1

3 設置目的

青梅市障がい者サポートセンター（以下「センター」という。）の管理運営業務を適正に行うことにより、障害者および障害児（以下「障害者等」という。）の社会参加と自立を支援し、地域社会との交流を促進し、もって障害者等の福祉の増進を図ることを目的とする。

4 建物概要

(1) 鉄筋コンクリート造2階建て

(2) 敷地面積 3, 191. 97平方メートル

建築延べ面積 1, 117. 43平方メートル

1階

(単位：平方メートル)

区 分	面 積	区 分	面 積
職員休憩室	15.65	第1相談室	18.4
事務室	25.2	第2相談室	16.1
会議室1	21.2	エレベーター	6.75
会議室2	18.8	憩のサロン	33.1
会議室3	18.9	廊下	136.6
医務室	30.4	男子トイレ	10.2
第1音楽室	34.1	女子トイレ	12.5
第2音楽室	25.3	多目的室	30
更衣室	13.8	待合室	10.5

2階

(単位：平方メートル)

区 分	面 積	区 分	面 積
第1訓練作業室	25.3	洗濯室	20.6
第2訓練作業室	15.3	憩のサロン	34.1
第3訓練作業室	15.3	洗面所・男子トイレ	14.9
第4訓練作業室	25.3	洗面所・女子トイレ	14.9
第5訓練作業室	25.3	オスメイト付きトイレ	14.9
第6訓練作業室	26.5	廊下	90.2

5 休業日

センターの休業日は、次の各号に規定する日とする。ただし、青梅市長（以下「市長」という。）が特に必要と認めるときは、これを変更し、または臨時に休業日を定めることができる。

- (1) 毎月第3月曜日。ただし、その日が国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日（以下この号において「休日」という。）に当たるときは、その翌日以後の最初の休日でない日とする。
- (2) 1月1日から同月3日まで
- (3) 12月29日から同月31日まで

6 開館時間

- (1) センターの開館時間は、午前9時から午後6時までとする。ただし、日曜日は、午前9時から午後5時までとする。
- (2) 青梅市障がい者サポートセンター条例（平成22年条例第19号。以下「サポートセンター条例」という。）第2条第1号および第3号に掲げる事業の利用日および利用時間は、青梅市障がい者サポートセンター条例施行規則（平成22年規則第35号。以下「サポートセンター条例施行規則」という。）で定めるとおりとする。
- (3) 市長が必要と認めるときは、開館時間を変更することができる。

第2 指定管理者が行う業務の範囲

1 センターの管理に関する業務

サポートセンター条例およびサポートセンター条例施行規則で定めるとおりとする。

(1) 施設管理業務

ア 管理する範囲は、センターとする（目的外使用は除く。）。

イ センターにおける火災、盗難等事故発生の防止に努めることにより、センターの保安・秩序を保持するものとする。

ウ センターの巡回に当たり、毎日1回以上施設内を巡回し、次の事項について点検して、異常または改善の必要を認めたときは、応急の措置を講ずるものとする。

(ア) 出入口の門扉、窓、便所、屋外施設等の施錠の状態の点検

- (イ) 湯沸かし器、灰皿の後始末等火気の点検
 - (ウ) 電気、ガス、水道および排水設備の点検
 - (エ) 消火器、その他の設備の破損、故障および周辺の整頓状態の点検
 - (オ) その他センター等の財産の保安、秩序の保持に必要な事項の点検
- エ センターの利用者または使用者（以下「利用者等」という。）が疾病になった場合または火災、盗難、風水害その他センターに異常事態が発生した場合は、次により処置をするものとする。
- (ア) 利用者等が疾病になった場合は、ただちに臨機応変な処置をとるとともに、関係者および関係機関（病院、消防署等）と連携し必要な対応を講じ、経過について市長に連絡するものとする。
 - (イ) 異常事態が発生した場合は、ただちに臨機応変な処置をとるとともに、市長および関係機関（警察、消防署等）に連絡するものとする。
 - (ウ) 近火、暴風雨および地震等の異常事態が発生した場合は、巡回回数を増やし、警戒を厳重にし、施設および利用者等の安全の確保を図らなければならない。
 - (エ) 大規模災害が発生した場合は、「青梅市地域防災計画」に従って対応する。

(2) 業務日誌等作成

次の事項を記載した業務日誌を毎日作成することとする。さらに、業務日誌を集計し月報を作成して、当該月報を翌月 10 日までに市長へ提出するものとする。

- ア 月日、曜日および天候
- イ 利用件数および利用者数
- ウ 施設点検、修繕に関する内容、業者名等
- エ 担当職員名
- オ 施設点検表
- カ その他特記事項

(3) 設備の保守、操作等

- ア 照明設備の操作および点検
- イ 非常用設備の保守および操作、消火器の点検
- ウ 空調設備の操作および点検

- エ 給排水設備の保守および点検
- オ エレベーター、自動扉等の保守および操作
- カ 防火管理者による設備の保守
- キ その他の設備の点検、簡易な補修

(4) その他の業務

センターを管理するために、前記(1)から(3)までに規定する業務以外に次の業務を行うこととし、実施に当たり専門業者等に委託等を行うことができるものとする。

ア 警備業務(運用時間外の機械警備を含む。)

イ 日常清掃(毎日) 床、階段等の清掃、内壁および窓ガラスの汚れの除去、照明器具等の取替え等日常的に行う清掃

ウ 定期清掃(月1回以上) 床のワックス掛け、内壁、窓ガラスおよび照明器具の洗剤等を用いた清掃

エ 植木手入れ業務(年2回以上)

オ 除草業務 近隣住民に配慮し、一定の間隔を置いて年3回以上行うこと。

カ その他施設の維持管理に必要な業務

2 センター事業の運営に関する業務

(1) 受付業務

サポートセンター条例第4条に定める施設の利用等の承認に当たり、次の業務を行うものとする。

ア センターの施設使用承認申請書受付業務

イ 施設使用承認書および承認取消・中止通知書の交付業務

ウ 施設の貸出しおよび施設利用の指導

エ センターの使用者に対する器具等の取扱説明

オ 文書等を収受し、適切に処理を行う。

カ 利用者等に事故等が発生した場合には、速やかに適切な対応を行う。

キ 利用者等が使用の目的もしくは条件に違反した場合、または他の利用者等に迷惑を掛ける場合は注意を促し、注意事項に従わないときは、退去させる。

(2) 相談支援事業にかかる業務

障害者（児）が障害福祉サービスを利用するための情報提供や相談業務を行う。

(3) 地域活動支援センター事業にかかる業務

センター内での創作活動や軽作業を行う。

(4) 障害者虐待防止にかかる業務

障害者虐待の防止、早期発見、迅速な対応を図り、通報・相談窓口として、虐待に関する情報を受付け、障害者や養護者への支援、関係機関との連携を行う。

障害者虐待防止や権利擁護に関する普及啓発を行うほか、講演会を年1回以上開催する。

(5) 発達障害支援にかかる業務

発達障害に関する専門相談や教室を定期的に開催する。

発達障害に関する講演会を年1回以上開催する。

(6) 高次脳機能障害者支援にかかる業務

当事者や家族の相談支援、認知グループの訓練、広報および普及啓発を行うほか、関係機関との連絡調整を密に行う。

(7) 施設貸出業務

青梅市に登録し活動している団体に対する会議室等の無料貸出し

(8) 送迎車両運行业務

J R 青梅線河辺駅からセンターまでの無料送迎車両を運行する。

(9) センター交流祭の開催

地域の関係団体や住民との交流祭を開催する。

(10) その他市長が必要と認める事業にかかる業務

ア 障害者等の就労支援のため、青梅市障害者就労支援センターが行う出張相談等の開催において必要な援助を行う。

イ 大規模災害発生時において、指定管理者制度における福祉避難所の運用を行う。

3 職員の勤務条件等

前記1および2に規定する業務を行うために、次の勤務条件により最低職員4人を常駐させ、消防関係法令にのっとり防火管理者1人を選任するものとする。

(1) 勤務日

職員の勤務日は、休業日を除く日とする。

(2) 勤務時間

原則として前記第 1 建物概要 4 に規定する開館時間に支障のない範囲で勤務することとする。ただし、市長の要請があれば、時間外においても業務に従事しなければならない。

(3) 職員の配置は、次のとおりとする。

ア 1 階事務室等 2 人以上

イ 2 階訓練作業室等 平日 2 人以上、土日祝日 1 人以上

4 留意事項

施設の管理運営に際して次の事項について特に留意するものとする。

(1) 利用者および利用団体は公平に扱い、不快感を与えないように接するなど、接遇には十分な注意を払うこと。

(2) サポートセンター条例第 2 条に定める地域生活支援事業等に関する事業の円滑な実施に努めること。

(3) 指定管理業務を行うに当たっては、青梅市環境基本条例（平成 14 年条例第 34 号）にもとづく環境への配慮の取組に協力すること。

(4) 管理業務および付属設備の維持管理に関する法令を遵守すること。

(5) 勤務条件については、労働関係法令を遵守すること。

(6) 管理業務遂行に当たり、関係法令を遵守すること。

5 青梅市と指定管理者の責任分担

青梅市（以下「市」という。）と指定管理者の責任分担は、別紙「責任分担表」のとおりとする。ただし、想定外のことが発生した場合など疑義が生じたときは、市と指定管理者の協議により決定する。

6 その他の事項

本基準に明示されていない事項または各条項等の解釈について疑義が生じたときは、青梅市と指定管理者が誠意をもって協議の上、これを解決するものとする。

責任分担表

別紙

種 類	内 容	青梅市	指定 管理者
物価変動	収支計画に多大な影響を与えるもの	協議事項	
	その他のもの		○
法令等変更	管理運営に直接影響する法令等の改正	協議事項	
税制変更	消費税（地方消費税を含む。）率等の変更	○	
	法人税・法人住民税率等の変更		○
管理運営内容の変更	市の政策による期間中の変更		○
許認可等	市が取得すべき許認可等が取得・更新されないことによるもの	○	
	指定管理者が取得すべき許認可等が取得・更新されないことによるもの		○
管理運営内容の変更	市の政策による期間中の変更	○	
	指定管理者の発案による期間中の変更		○
市議会議決	指定の議決が得られないことによる管理運営開始の延期	協議事項	
管理運営の中止・中断	市に帰責事由があるもの	○	
	指定管理者に帰責事由があるもの		○
	その他のもの	協議事項	
施設等損傷	指定管理者に帰責事由があるもの		○
	指定管理者が設置した設備・備品		○
	その他のもの（修繕限度額の範囲内の場合）		○
	その他のもの（修繕限度額を超える場合）	○	
利用者への損害賠償	市に帰責事由があるもの	○	
	指定管理者に帰責事由があるもの		○
	市と指定管理者の両者または被害者・他の第三者等に帰責事由があるもの	協議事項	

種 類	内 容	青梅市	指定 管理者
不可抗力	不可抗力による施設・設備の復旧費用	○	
	不可抗力による管理運営の中断	協議事項	
事業終了時の費用	指定期間の満了に伴う原状回復費用		○
事業引継の費用	業務の引継にかかる費用		○

※不可抗力とは、暴風、豪雨、洪水、地震、地すべり、落盤、火災などを指す。