

豊川市児童デイサービスセンター 指定管理仕様書

1 趣旨

この仕様書は、豊川市ゆうあいの里条例及び同管理規則に定めるもののほか、指定管理者が行う業務の詳細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

(1) 基本方針

指定管理者は、豊川市児童デイサービスセンターの施設管理を行うとともに、居宅生活支援費制度の事業者として児童デイサービス事業を実施する。

児童デイサービス事業は、就学前の心身障害児等に対し、日常生活における基本的な動作の指導、集団生活への適応訓練その他の厚生労働省令で定める便宜を供与する。

親子（母子）通園を原則とし、心身障害児の親等からの相談に応じ、また療育方法の指導を行う。

児童課、保育所、保健センター、児童・障害者相談センター、小学校など関係機関との円滑な連携を図る。

豊川市外の障害児の利用は妨げないが、市外の障害児が利用していることに起因して市内の障害児の利用が制限されることのないよう十分に配慮する。

利用者にとって快適な施設の環境づくり及び施設の利用促進を目指すとともに、日常又は定期的に施設に必要な保守点検業務等を行うことにより最良な状態を維持し、安全の確保に努める。

(2) 管理運営の基準

施設の目的を実現させる管理運営を実施すること。

次のものをはじめ関係法令、条例及び規則を遵守すること。

ア 児童福祉法、同施行規則及び厚生労働省令ほか児童福祉関係法規

イ 地方自治法、同施行令ほか行政関係法規

- ウ 労働基準法、労働安全衛生法ほか労働関係法規
- エ 豊川市ゆうあいの里条例及び同管理規則
- オ 豊川市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例
- カ 豊川市個人情報保護条例
- キ 豊川市行政手続条例
- ク 豊川市情報公開条例

予算の執行にあたっては、事業計画書及び収支予算書に基づき適正に執行すること。

効率的・弾力的な運営に努め、管理経費の縮減に努めること。

施設の安定的な管理運営を実施すること。

施設の適正な管理運営に努めること。

利用者の安全を第一とし、事件、事故、災害緊急時には適切に対応すること。

利用者の平等な利用を確保すること。

施設の利用促進を積極的に図ること。

環境に配慮した管理運営を実施すること。

施設の管理運営において知り得た秘密について漏えいしないこと。

個人情報の保護を徹底すること。

施設の管理運営にあたり、豊川市健康福祉部児童課の指示、指導に従うこと。

3 休業日

休業日については、原則として豊川市ゆうあいの里管理規則第3条の3に定めるとおりとする。ただし、指定管理者は、特に必要があると認めるときは、あらかじめ豊川市長（以下「市長」という。）の承認を得て、これを変更し、または臨時に休業することができる。

4 開園時間

開園時間については、原則として豊川市ゆうあいの里管理規則第2条の3に定めるとおりとする。ただし、指定管理者は、特に必要があると認めるときは、あらかじめ市長の承認を得て、これを変更することができる。

5 業務内容

- (1) 居宅生活支援費制度の事業者としての児童デイサービス事業の一切に関する事。
- (2) 保育所を始めとする関係機関との定例的な連絡会議の開催に関する事。
(詳細は別途協議)
- (3) 施設及び設備の維持管理に関する事。
 - 施設の保守点検に関する事。
 - 施設の補修に関する事。
 - 施設の清掃に関する事。
 - 施設の警備に関する事。
- (4) 施設賠償責任保険の加入に関する事。
 - 次の条件を満たすものに必ず加入すること。
 - 身体障害 1名につき5,000万円以上
 - 1事故につき5億円以上
 - 財物損害 1事故につき1,000万円以上
- (5) 利用者の安全の確保に関する事。
 - 利用者の安全対策、監視体制等について、各種マニュアルを作成し、従業員を指導し、万一に備えて従業員を訓練すること。
- (6) 個人情報の保護に関する事。
 - 豊川市個人情報保護条例を遵守するとともに、個人情報保護の大切さを従業員に周知徹底し、万一漏えい等した場合の対策を講じること。
- (7) 業務報告等に関する事。
 - 毎月終了後、実績報告書を翌月の10日までに提出すること。
 - 年度終了後、4月20日までに事業報告書を提出すること。
 - 各種統計資料の作成

その他、市が必要とする報告書を提出すること。

(8) 管理運営のための体制整備に関すること。

現管理体制

現管理体制については以下のとおりです。

区 分	人 数	業 務 内 容
正規職員	2 名	指導員、保育士
嘱託員(常勤)	1 名	管理者兼保育士
パート	3 名 4 時間パート 常時 2 名以上	保育士

従業員の雇用等に関すること。

ア 児童福祉法に基づく指定居宅支援事業者等の人員、設備及び運営に関する基準に基づき、管理者、指導員及び保育士を必要数配置すること。また、指導員又は保育士のうち 1 人以上は常勤職員を配置のこと。さらに、管理運営に係る全従業員（臨時職員を含む）の勤務形態等については、労働基準法・労働安全衛生法その他労働関係法令を遵守すること。

イ 従業員に対して、施設の管理運営に必要な研修を実施すること。

経理業務、受付業務、帳簿作成業務その他体制の整備に必要な業務を実施すること。

(9) その他管理運営に関し必要なこと。

必要な許認可等の取得に関すること。

監督官庁への届出業務に関すること。

豊川市情報公開条例に基づく情報公開に関すること。

市、関係団体等との連絡調整

指定期間開始前の引継ぎ事務

指定期間終了にあたっての引継ぎ事務

管理運営に必要な研修の実施

苦情、要望の対処、報告

モニタリングの計画、実施、報告

6 業務委託について

指定管理者は、原則として本事業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、施設の管理運営に関する業務を委託する場合で、あらかじめ市の承認を得たものについてはこの限りではない。

7 備品・消耗品の所有権及び貸与

- (1) 指定管理者に貸し付ける備品・消耗品については、市の所有とし、市が無償で貸し付けるものとする。
- (2) 指定管理者が、自ら購入・搬入し、保管を要する備品・消耗品については、指定管理者の所有とする。
- (3) 指定管理者は、市が所有する備品・消耗品についての使用及び保管は、豊川市物品管理規則の規定に基づき適正に行うこと。
- (4) 上記のほか、備品・消耗品の取扱いについては、別途協定書で定める。

8 経理規定について

指定管理者は、経理規定を作成し、経理事務を行うこと。

9 立入検査について

市は、必要に応じ、施設、物品、各種帳簿等並びに管理運営の実施について検査を行う。指定管理者は、合理的な理由無く、これを拒否できないこととする。

10 指定期間開始前の引継ぎ事務

指定管理者は、指定期間開始前において、円滑かつ支障なく、管理運営業務を実施できるように引継ぎを行うこと。

11 指定期間終了にあたっての引継ぎ事務

指定管理者は、その指定期間満了時において、次期指定管理者が円滑かつ支障なく、管理運営業務を実施できるように引継ぎを行うこと。

12 原状回復

指定管理者は、指定期間が満了した場合、指定が取消された場合及び全部若しくは一部の停止を命ぜられた場合は、市の指示に基づき、施設を原状に復して引き渡さなければならない。

13 協議

指定管理者は、この仕様書に定めるもののほか、指定管理者の業務の内容及び処理について、疑義が生じた場合は市と協議し決定すること。

14 業務を実施するにあたっての注意事項

- (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、特定の団体等に有利又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係る各種規定等を作成する場合は、市と協議を行うこと。