

八 王 子 市
心身障害者福祉センター募集要項

平成27年7月
八王子市

目次

1	対象となる施設の概要	3
2	指定期間	3
3	管理運営方針	3
4	法令等の遵守	4
5	指定管理者が行う業務の範囲	4
6	リスク分担	4
7	損害賠償	5
8	保険	5
9	指定管理料の支払方法	5
10	応募資格	5
11	応募方法	5
12	指定管理者の選定	8
13	協定	8
14	モニタリングの実施	9
15	個人情報保護	9
16	情報公開	9
17	情報提供	9
18	緊急時の対応	10
19	災害応急活動等	10
20	地域との連携及び協働	10
21	環境対策	10
22	指定の取り消し	10
23	問合せ先	11

指定管理者募集要項

八王子市心身障害者福祉センター（以下「センター」という。）の設置趣旨に沿った管理運営を効率的・効果的かつ安定的に行うため、地方自治法(昭和22年法律第67号)第244条の2第3項及び八王子市心身障害者福祉センター条例(昭和55年3月17日条例第5号。以下「条例」という。)の規定により、八王子市心身障害者福祉センターの管理運営に関する業務を行う指定管理者を募集します。

1 対象となる施設の概要

- (1) 施設の名称 八王子市心身障害者福祉センター
- (2) 所在地 八王子市台町二丁目7番22号
- (3) 施設の所在地 心身障害者に対し、構成のための相談及び訓練並びに教養の向上に必要な施設を供与し、心身障害者の福祉の増進を図ることを目的とします。
昭和55年の開設以来、心身障害者とその家族、父母会などの団体、障害者団体、ボランティアグループ、その他講習会参加者等、多くの方が利用する、市内障害者福祉の拠点としての役割を担っています。
- (4) 建物の構造 構造 鉄筋コンクリート造陸屋根スレート葺2階建の2階部分と1階の一部
(1階は知的障害児通園施設「すぎな愛育園」)
延べ床面積 約383.4㎡(専有部分)
1階部分 約16.17㎡(階段、エレベーター)
2階部分 約367.23㎡
- (5) 施設の内容 事務室、会議室(1)、(2)、作業室、機能回復訓練室、相談室、和室、水屋、点字印刷室、洗面所(男性、女性、車イス用)等
- (6) 開館日時
ア 月曜日、水～土曜日 午前9時～午後9時
イ 日曜日 午前9時～午後5時
- (7) 休館日
ア 火曜日
イ 国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)第2条に規定する休日(以下、「休日」という)(その日が火曜日に当たるときは、その翌日。その日がさらに休日に当たるときも、同様とする。)
ウ 1月2日、同月3日及び12月29日から同月31日まで

2 指定期間

平成28年4月1日から平成33年3月31日まで

3 管理運営方針

- (1) 管理運営の基本的方針
心身障害者に関する各種相談に応じ、心身障害者に対し機能回復訓練、教養の向上、社会との交流の促進及びレクリエーションのための便宜を総合的に供与し、もって心身障害者福祉の増進を図るものとします。
- (2) 指定期間内の目標
ア センターの設置の目的及び管理運営の基本的方針を十分に理解したうえで、独自の創意工夫を発揮することにより、心身障害者の心身の安定、安心及び機能の改善を図るなど、サービスの向上に努めてください。
イ センターの利用者のみならず、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に、ボランティア、地域の住民、各種団体との積極的な協働意識

をもって運営にあたってください。

4 法令等の遵守

指定管理者は、本業務の実施に当たっては、条例、同規則及び関係法令の定めに従うほか、基本協定、年度協定、仕様書、事業計画書及び年度事業計画書並びに市が必要に応じて指示する事項を遵守すること。

5 指定管理者が行う業務の範囲

(1) センターの管理運営に関する業務(条例の使用許可に関する業務)

- ア 更生相談
- イ 更生訓練(機能回復訓練、作業訓練等)
- ウ 講習会、行事
- エ 施設等の利用に関する事務
- オ 情報に関するサービス(リーディングサービス、情報サービス等)
- カ その他障害者の福祉の増進を図るための業務

(アからオについての詳細は別紙1「センターの管理運営に関する業務内容」のとおり)

(2) 施設及び設備の維持及び修繕に関する業務

- ア 屋内・屋外施設(植栽の剪定、除草作業含む)、付帯設備及び物品の保守、維持管理及び修繕に関すること。
ただし、大規模修繕は除く。
- イ その他施設等の管理に関すること。

(詳細は別紙2「施設及び設備の維持・修繕に関する業務内容」のとおり)

※ センターの管理運営に係る備品については、別紙3の「管理備品一覧表」及び市の予算の範囲内で購入する備品を除き、必要とする備品は指定管理者が用意すること。

※ 児童発達支援施設「すぎな愛育園」との管理区分について

建物については、1階部分に社会福祉法人武蔵野会が設置する児童発達支援施設「すぎな愛育園」と併設しています。

両施設の管理区分については、市と社会福祉法人武蔵野会が締結した「施設の区分所有等に関する協定書(昭和55年4月1日)」に定められている事項とします。

(3) 管理運営業務のサービス水準向上を目的とする利用者の満足度を調査し、調査終了後に調査報告書を提出する業務

(4) 消防法第8条に定める防火管理者に関する業務

(5) 指定管理者制度に係る経費については、法人の口座とは別の口座で管理すること。

(6) 公共料金等の支払に関する業務

(7) その他センターの日常管理に関する業務

(8) 指定期間内に市の事情により前記1、2及び5の(1)から(7)に掲げる業務等に関する条件の変更がある場合には、別途協議すること。

(9) 管理業務の円滑な引継ぎに関して、指定期間の終了時に他の事業者へ管理を交代する場合は、事業の継続性に支障が生じないよう、事前に管理業務の引継ぎを行うこと。

6 リスク分担

市と指定管理者のリスク分担は別紙4のとおりとします。ただし、別紙4に定める事項に疑義が生じ、又は別紙に定める事項以外の不測の事態が生じた場合は、市と指定管理者が協議の上、リスク分担を定めるものとします。

7 損害賠償

- (1) 指定管理者は、本業務の実施について、自己の責に帰すべき理由により市又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならないものとします。
- (2) 指定管理者の責に帰すべき理由により指定管理者の指定が取り消された場合において市又は第三者に損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならないものとします。
- (3) 損害賠償額は、市と指定管理者が協議の上定めるものとします。

8 保険

当該施設の管理運営業務を実施するにあたり、指定管理者が加入しなければならない傷害保険、賠償保険等を明記すること。

9 指定管理料の支払方法

- (1) 指定管理料は、市と指定管理者が協議の上、協定で定めるものとします。
- (2) 八王子市より概算払いで支出される委託料をもって業務を行うものとします。
- (3) 支払回数は年6回払いとします。
- (4) 協定期間満了後、以下の費目については精算を行い、剰余金が生じた時は、速やかに市に返納するものとします。

人件費

備品費

修繕費

※経費の正確な見積もりが困難であり、経費が大きく増減することが見込まれるため。

10 応募資格

- (1) 八王子市内で障害福祉サービス事業を運営しているか、管理を受託している法人とします。
- (2) 次のいずれかに該当する団体（共同事業体の場合は構成団体も含む）は、応募者となることはできません。
 - ア 地方自治法施行令第167条の4（一般競争入札の参加の資格）の規定に該当するもの。
 - イ 市から指名停止措置を受けているもの。
 - ウ 市民税、法人税、消費税等を滞納しているもの。
 - エ 会社更生法、民事再生法等により更生又は再生手続きを開始している法人。
 - オ 地方自治法第92条の2（議員の兼業禁止）、第142条（長の兼業禁止）、第166条（副市長の兼業禁止）及び第180条の5（委員会の委員及び委員の兼業禁止）に該当するもの。

※法で引用する地方自治法施行令第122条及び第133条に該当する場合（長等が取締役等を兼ねることができる市の出資比率が1/2を超える法人）を除きます。
 - カ 指定管理者になろうとする法人又はその役員が、暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条に掲げる暴力団又は暴力団員及びそれらの利益となる活動を行う団体。

11 応募方法

- (1) 募集要項等の配布

ア 配布期間 平成27年7月15日（水）から平成27年8月4日（火）まで

但し、土曜日、日曜日、祝祭日を除きます。

- イ 時間 午前8時30分から午後5時まで
- ウ 配布場所 八王子市福祉部障害者福祉課(八王子市役所1階)
〒192-8501 八王子市元本郷町三丁目24番1号
電話番号 042(620)7245
FAX番号 042(623)2444
※郵送等での配布は行いません。
※障害者福祉課に備え付けの名簿に法人名等を記入してください。
説明会及び施設見学会への参加希望の有無も併せて記入してください

(2) 提出書類(書類のサイズは原則、A3版又はA4版とします。)

- ア 指定申請書(別紙5)
- イ 応募者の連絡先(別紙6)
- ウ 事業計画書(別紙7)
- (ア) センターの運営について
- 事業実施計画
- ・実施方法
 - ・定員
 - ・サービス提供時間帯
 - ・講師等の確保及び指導体制
 - ・周知方法
 - ・その他
- ※事業実施計画は別紙1「センターの管理運営に関する業務」を踏まえ、応募者の提案と合わせて、事業計画に反映させてください。
- (イ) 上記のうち、障害者の福祉の増進を図るための特筆すべきサービス
- (ウ) 年間行事予定
- (エ) 施設及び設備の維持・修繕に関する業務について
- ※施設保守、施設修繕においては、別紙の各委託仕様書を参考に、計画を作成してください。
- (オ) 人員体制について
- a 職員確保及び採用計画
 - b 職員配置及び勤務体制
 - c 人材育成・職員研修
 - d 職場内安全管理体制
- (カ) 事業収支見込について
- (キ) 苦情解決体制について
- (ク) 第三者評価への取組みについて
- (ケ) 個人情報の保護体制について
- (コ) 危機・安全管理体制について
- (サ) 環境への配慮について
- (シ) 地域の障害者福祉拠点としての活動について
- (ス) 平成27年度準備委託について(引継ぎの方法とその経費)
- (セ) その他応募者として特筆したい事項について
- エ 収支予算書
- オ 法人の概要(パンフレット等添付で可)
- カ 法人の運営方針
- キ 事業概要
- 以下の各事業毎及び関連法人について、一覧表を作成し、提出してください。

- (ア) 障害者福祉事業
- (イ) その他福祉事業
- (ウ) その他事業（収益事業含む）
- (エ) 関連法人

※作成にあたっては、事業毎に26年度決算・27年度予算、職種別従業員数を記載願います。

※書式は任意です。

- ク 申請団体の定款・寄付行為

※最新のもの

- ケ 法人役員名簿

※申請団体の役員名簿掲載者を対象に、暴力団関係者であることが疑わしい人物がいた場合、警視庁へ照会を行います。

- コ 表明・確約書（別紙8）

- サ 法人登記事項証明書

応募申込日前3カ月以内のもの

- シ 納税証明書

法人市民税、固定資産税・都市計画税

※直近2年分該当があるもの

- ス 財務諸表（貸借対照表、損益計算書など）

(ア) 貸借対照表（平成27年3月31日現在）

(イ) 収支計算書又は、損益計算書

（平成26年4月1日から平成27年3月31日まで

又は、平成27年3月31日現在）

(ウ) 正味財産増減計算書または、余剰金処分計算書

（平成26年4月1日から平成27年3月31日まで

又は、平成27年3月31日現在）

(エ) 財産目録（平成27年3月31日現在）

(オ) 監査報告書（過去3カ年）

※事業年度の期末が3月末以外の会計期間を採用している団体は、原則として直近の事業年度期末の決算に係わる財務諸表としますが、別途本市より指示します。

- セ その他市が必要と認める書類

(ア) 印鑑証明書

(イ) 就業規則

(ウ) 運営規定

- (3) 提出書類の著作権

応募者の提出する書類の著作権は、それぞれの応募者に帰属します。なお、選考に必要な場合など、その他本市が必要と認めるときは、本市は提出書類の全部又は一部を無償で複製できるものとします。

- (4) 提出部数 正本1部 副本15部

- (5) 受付期間

ア 受付期間 平成27年8月25日（火）から平成27年8月31日（月）まで
但し、土曜日、日曜日、祝祭日を除きます。

イ 時間 午前8時30分から午後5時まで

ウ 受付場所 11-（1）-ウの募集要項の配布場所と同じ

※郵送及び、電子データでの提出はできません。

- (6) 質問の受付及び回答

ア 受付期間 平成27年7月16日（木）から平成27年8月4日（火）まで

- イ 提出方法 文書の提出もしくは電子メールによる
質問書の様式は問いません。
- ウ 提出場所 八王子市福祉部障害者福祉課(八王子市役所1階)

- エ メールアドレス
b440600@city.hachioji.tokyo.jp
- オ 回答 平成27年8月24日(月)までに原則として募集要項受領者全員
に電子メールで回答します。
- カ その他 電話、口頭による質問等には一切応じません。

(7) その他

- ア 応募書類の提出期間は厳守してください。また、提出期間後における応募書類の
変更及び追加は認めません。ただし、本市から指示した場合はこの限りではありません。
- イ 応募書類は返却しません。
- ウ 応募経費は応募者の負担とします。
- エ 応募書類に虚偽の記載があった場合は失格とします。
- オ 応募受付後に辞退する場合は、その旨を書面により提出してください。

1.2 指定管理者の選定

(1) 選定の基準

指定管理者の選定は、条例で定める選定基準に照らし、次に掲げる事項を総合的に判断して行います。

- ア センターの管理運営を安定して行うことができる実績及び能力を有していること。
- イ センターの公共性、公平性、公正性を担保できること。
- ウ センターのサービスの向上、利用者の満足度の向上等を図る方策が優れていること。
- エ センターの効率的な管理運営が行われ、経費の節減を図る方策が優れていること。
- オ 事業の達成目標の設定と実施方針が優れていること。
- カ 個人情報保護管理、情報公開及び危機管理を図る方策が優れていること。
- キ 地域に開かれたセンターであるとともに、地域の障害者福祉の拠点となり得ること。

(2) 選考方法

ア 資格審査及び一次選考

提出された指定申請書等により参加資格要件に関する資格審査、及び一次審査(書類審査及び必要に応じヒアリング)を行います。

一次選考の結果は、平成27年9月15日(火)までに応募者全員に通知します。

イ 二次選考

二次審査は評価会議を開催し、参加者から意見聴取を行います。

提出された書類をもとにプレゼンテーションを行っていただきます。

(3) 内定等の通知

平成27年10月中旬に指定管理者の候補者を内定して、結果を応募者に通知します。

(4) 決定

指定管理者の決定は、八王子市議会での議決後に行います。

1.3 協定

管理業務に関する細目について、条例施行規則第11条の規定に基づき、市と指定管

理者の協議のうえ、事業を円滑に実施するために指定期間全体に効力を有する基本的事項を定めた基本協定書と、当該事業年度における事項について年度協定書を締結します。

1.4 モニタリングの実施

指定管理者は、市が当該施設に関して実施するモニタリングにおいて、「八王子市指定管理者制度モニタリングガイドライン」に従うこととします。

なお、モニタリングの評価結果は公表します。

1.5 個人情報保護

(1) 本業務を実施するために個人情報を取り扱う場合は、次のとおり個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じるほか、条例第8条、個人情報の保護に関する法律(平成15年5月30日号外法律第57号)、八王子市個人情報保護条例(平成16年八王子市条例第33号)及びその他の関係法規等を遵守するものとします。

ア 秘密等の保持

指定管理者は本協定の履行に関して知り得た個人情報の内容を他に漏らしてはならない。

イ 第三者への委託の禁止又は制限

指定管理者は、個人情報を取り扱う事務の処理は自ら行うものとする。ただし市の承諾を得たときは、この限りでない。

ウ 目的以外の利用等の禁止

指定管理者は、管理運営業務を実施するため市から貸与され、又は指定管理者自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を本業務の目的以外に利用し、又は第三者に提供してはならない。

エ 複写又は複製の禁止

指定管理者は、管理運営業務を実施するため市から貸与され、又は指定管理者自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を市の承諾なく複写又は複製してはならない。

オ 返還義務等

指定管理者は、管理運営業務を実施するため市から貸与され、又は指定管理者自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等を本業務完了後、速やかに市に返還しなければならない。

カ 事故報告義務

指定管理者は、管理運営業務を実施するため市から貸与され、又は指定管理者自らが収集し、若しくは作成した個人情報が記録された資料等の内容を漏えい、き損又は滅失した場合は、市に速やかに報告し、その指示に従わなければならない。

(2) ア～カの規定に基づき、指定管理者は個人情報保護の規程の整備に努めるものとします。

(3) 個人情報の保護については、協定期間が満了し若しくは指定を取り消された後においても遵守するものとします。

1.6 情報公開

指定管理者は、管理運営業務を行うにあたって、前項に規定する個人情報に関するものを除き、保有する情報の公開を図るものとします。

1.7 情報提供

(1) 指定管理者選考に関する情報の提供

指定管理者選考過程における、応募団体名(共同事業体で応募した場合は、構成団体名を含む)、候補者として選定された団体の選定理由、事業提案の概要、評価及び選定

結果については、原則として市は広く情報提供を行います。

また、提出書類については、八王子市情報公開条例に基づき公開請求があった場合は、条例に定める非公開情報を除き公開します。ただし、個人情報及び法人に係る事業運営上の地位その他の社会的な地位が損なわれると認められるものなど、非開示とするものを除きます。

(2) 指定管理業務に係る情報提供

協定書及びモニタリングの実施結果の概要等については、原則として市は広く情報提供を行います。(個人情報及び法人に係る事業運営上の地位その他の社会的な地位が損なわれると認められるものなど、非開示とするものを除く。)

(3) 情報公開請求への対応

指定管理者選考及び指定管理業務に関して指定管理者から提出された書類について、八王子市情報公開条例に基づき公開請求があった場合は、条例に定める非公開情報を除き公開します。

1 8 緊急時の対応

管理運営業務の実施に関連して事故や災害等の緊急事態が発生した場合、指定管理者は速やかに必要な措置を講じるとともに、市を含む関係者に対して速やかに通報するものとします。

また、事故等が発生した場合、指定管理者は市と協力して事故等の原因調査に当たるものとします。

1 9 災害応急活動等

(1) 災害応急活動等

指定管理者は、災害時において、市が『八王子市地域防災計画』に基づき行う災害応急活動等に協力するものとし、基本協定に定めることとします。

(2) 災害応急活動等に係る費用負担

市の要請に基づき、協力業務を指定管理者が実施した場合、市が必要と認めた費用は、市が負担するものとする。

指定管理者は、協力業務終了後、当該業務に要した費用を市に請求するものとする。

2 0 地域との連携及び協働

管理運営業務の実施にあたり、地域住民との連携及び協働を図り、地域の実情に即した事業運営に努めるものとします。

2 1 環境対策

(1) 本業務の実施にあたり、省エネルギー、省資源、ごみ減量化・リサイクル、グリーン調達において「環境にやさしい八王子市役所エコアクションプラン」と同等の取組みを行うとともに、別に示す「八王子市環境マネジメントシステム」(L A S - E)に基づき、環境配慮行動に取り組むものとします。

(2) ディーゼル車を使用し、又は使用させる場合は、「都民の健康と安全を確保する環境に関する条例(平成12年東京都条例第215号)」他、各県条例に規制するディーゼル車規制に適合する自動車とします。

2 2 指定の取り消し

指定管理者(共同事業体の場合は構成団体も含む)が、下記のいずれかに該当する場合は、地方自治法第244条の2第11項の規定に基づき、その指定を取り消し、又は期間を定めて管理業務の全部または一部の停止を命ずることがあります。

①本業務に関する協定に違反したとき

- ②地方自治法第244条の2第10項の規定に基づき、指定管理者が本市の指示に従わないとき
- ③管理業務を継続することが適当でないと市が認めたとき
- ④本業務に関する協定を履行することができないと市が認めたとき
- ⑤条例の廃止等により指定をする必要がなくなったとき
- ⑥指定管理者又はその役員が、暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条に掲げる暴力団又は暴力団員及びそれらの利益となる活動を行う団体又はその構成員であることが明らかとなったとき

2.3 問合せ先

八王子市福祉部障害者福祉課（八王子市役所1階）

〒192-8501 八王子市元本郷町三丁目24番1号

電話番号 042(620) 7245

FAX番号 042(623) 2444