

業 務 基 準 書

1 目 的

港区立精神障害者支援センターの管理運営業務に必要な基準を定める。

2 業務の基本方針

港区立精神障害者支援センター（以下「センター」という。）は、精神障害者等に必要
な地域生活支援事業、生活の支援、就労の支援等を行うことにより、精神障害者等が地
域において自立した日常生活又は社会生活を営むことができるよう支援することを目
的とする施設であり、センターの管理運営を行うに当たり留意し、適正な運営を行って
ください。

3 休業日及び利用時間

（1）休業日

本施設における各事業の休業日は、港区立精神障害者支援センター条例（以下「条例」
という。）第4条に定める日とする。

（2）利用時間

本施設における各事業の利用時間は、条例第5条に定める時間とする。

4 業務の範囲

現行の運営を基本とし、さらに充実した事業内容を提案すること。

（1）事業運営（内容は別添「業務仕様書」のとおり）

ア 障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律（平成十七年法律
第二百二十三号。以下「法」という。）第七十七条第一項に規定する地域生活支援事
業として行う同項第九号に掲げる創作的活動の機会の提供及び社会との交流の促
進に関する事業に関すること

（ア）受付業務

（イ）講習会等プログラムの実施

（ウ）各居室の日常活動（フリースペース）に関する業務

- (エ) 地域行事への参加等による利用者と地域住民との交流活動
- イ 法第五条第八項に規定する短期入所に関すること
 - (ア) 緊急時の受入れ等の対応
 - (イ) 食事・入浴・排泄等の介護、生活等に関する助言、その他必要な日常生活上の支援
 - (ウ) 宿泊体験の受入
- ウ 法第五条十四項に規定する就労継続支援に関すること
 - (ア) 作業内容に関すること。
 - (イ) 生活支援に関すること
 - (ウ) 就労支援に関すること
 - (エ) 工賃の支払いに関すること
 - (オ) 飲食店（喫茶）及び売店の営業に関すること（1階）
- エ 法第五条第十八項に規定する相談支援に関すること
 - (ア) 法第五条十八項に規定する地域相談支援に関すること。
 - (イ) 法第五条十八項に規定する計画相談支援に関すること。
 - (ウ) 法第五条十九項に規定する基本相談支援に関すること。
- オ 児童福祉法第六条の二の二第七項に規定する障害児相談支援に関すること
- カ 社会生活への適応に向けた基本的な生活習慣を身に着けるための生活体験プログラム事業に関すること
 - (ア) 受付業務に関すること
 - (イ) プログラムの内容に関すること
- キ 障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律施行規則第六十五条の十四に規定する障害者等が自立した日常生活及び社会生活を営むために必要な支援として実施する保健所その他の関係機関との連携強化のための調整、ボランティアの育成及び障害に対する理解促進を図るための普及啓発に関すること
 - (ア) 区や、区内の精神保健福祉の関係機関との連携強化のための調整
 - (イ) 精神障害者福祉に係るボランティアの育成
 - (ウ) 精神障害に対する理解促進、心のバリアフリー推進に関する事業
 - (エ) 精神障害者の家族（家族会）に対する育成及び活動支援
- ク その他の業務

- (ア) 区長が必要と認める事業に関すること。
- (イ) 苦情対応及びサービス向上に関する委員会に関すること。
- (ウ) 精神障害者支援センター事業の広報に関すること。
- (エ) 避難場所機能（福祉避難所）に関すること。

(2) 職員体制

- ア 指定管理者は、施設の管理運営を適正に行うため、業務全体を総合的に把握し調整する施設等管理責任者を定め、施設等管理責任者任命報告書（第1号様式）により区に報告すること。退職その他により任命した職員に異動があった場合も、また、同様とする。
- イ 指定管理者は、本業務基準書に掲げる業務を実施するため、必要な知識、技能及び経験等を有する職員を配置し、施設の管理運営に支障がないように配慮すること。
- ウ 指定管理者は、センター長を配置すること。
- エ 指定管理者は、「指定管理施設雇用区分確認表」に基づく従事職員の名簿等を指定管理業務開始前に区に提出すること。また、従事職員を変更する場合には、事前に区に報告すること。
- オ 指定管理者は、従事職員に公の施設の職員として相応な服装を着用させるものとし、業務に支障のない限り名札を着用させること。

(3) 職員の育成

- ア 指定管理者は、公の施設としての心構えを認識し、従事職員教育、接遇教育等を徹底し、利用者及び区民への接遇等が常に良好となるよう努めること。
- イ 指定管理者は、従事職員に公の施設の職員として綱紀の保持を常に指導すること。
- ウ 指定管理者は、職員研修・人材育成計画を作成し、常に職員の資質向上に努めること。
- エ 職員が業務に関する資格の取得、相談支援専門員、サービス管理者等の要件を満たすための研修を受講することを促進するよう努めること。

(4) 施設の維持管理

※本施設には、センターの他に知的障害者グループホーム、港区社会福祉協議会ボランティアコーナー、就労継続支援B型事業所工房ラピールとの複合施設です。専有部分の維持管理については、各施設が行いますが、共有部分の維持管理も含め、一体的な管理となるよう指定管理者と区が協議します。

ア 施設及び付帯設備の管理に関する業務

- (ア) 施設及び付帯設備等を常に良好な状態で維持及び保全並びに保守管理すること。
- (イ) 施設の運営を円滑に行うため、常に施設及び付帯設備の位置、数量、使用状況を把握しておくこと。
- (ウ) 利用者が快適に利用できるよう、常に整理整頓に努めること。
- (エ) 災害その他事故により施設等が毀損又は滅失したときは、その状況を区に連絡し、報告書を作成すること。
- (オ) 震災及び新型インフルエンザが発生した場合を想定し、「港区業務継続計画」に基づき、開館時間外の災害その他あらゆる緊急事態、非常事態に際して、従事職員用の食糧等の確保や業務体制の整備など速やかに対応できる体制を整えること。

○精神障害者支援センター等の管理に係る分担業務（費用負担含む）				
	精神障害者 支援センター	知的障害者 グループホーム	社会福祉協議会 ボランティアコーナー	特定非営利活動法人 工房ラピール
警備	○			
設備保守点検	○			
日常清掃	○	○	○	○
定期清掃	○			
廃棄物処理	○	○	○	○
施設更新 (備品等)	○	○	○	○
消耗品交換 (蛍光灯等)	○	○	○	○
光熱水費 電信料	○	○	○	○

イ 物品等の取扱いに関する業務

- (ア) 物品とは、港区物品管理規則（昭和39年港区規則第9号）第6条に規定する物品をいう。
- (イ) 指定管理者は、協定書及び本業務基準書に定めるところにより、善良な管理者の注意をもって物品の管理を行うこと。
- (ウ) 指定管理者は、物品管理の事務を適正に行うため、物品管理責任者を置かなければならない。物品管理責任者を任命したときは、速やかに区に物品管理責任者任命報告書（第2号様式）をもって報告しなければならない。退職その他により任命した職員に異動があった場合も、また、同様とする。
- (エ) 指定管理者は、保全物品（指定期間内に、区が指定管理者に使用させる物品をいい、指定期間中に区から支払われた指定管理料で購入した物品を含む。）については、保全物品整理簿（第3号様式）*（I種）を備え、常に数量、使用場所、使用状況等の把握に努めなければならない。また、指定管理者固有の物品との区分を明確にするため、シールその他の方法で表示しなければならない。
- (オ) 指定管理者は、保全物品のうち、本来の用途に供することができないと認められるものがあるときは、区に報告し、区の指示があるまで当該物品を適正に保管しなければならない。また、亡失又は損傷があったときは、直ちに、区に報告しなければならない。
- (カ) 指定管理者は、指定期間の満了その他協定書の定めによる指定の取消しあるいは協定の解除があったときは、保全物品について数量を照合した後、物品現在高調書兼物品引渡書（第4号様式）*（I種）により、区に返還しなければならない。
- (キ) 指定管理者は、保全物品について、区の書面による承諾がない限り、次の事項に該当することを行ってはならない。
- a 他の用途に使用し、又は廃棄すること。
 - b 加工、改良等を加えること。
 - c 第三者に貸与し、又は譲渡すること。
- (ク) 区は、あらかじめ日時を定めて、物品の管理事務及び使用状況について検査することができる。この場合において、指定管理者は、施設等管理責任者にその立会いをさせるものとする。

(ケ) 指定管理者は、購入した備品等 * (Ⅱ種) について、保全物品整理簿に準じた一覧を作成し、事業報告書を提出する際に報告すること。

(5) その他の業務

ア 実施計画、報告等

(ア) 毎年度区が指定する日までに運営方針、事業計画を作成し、区に提出すること。

事業計画等を確実に履行し、履行上不具合が生じた場合は、区と協議の上変更の承認を得ること。

(イ) 指定管理者は、事業を行う際、事業実施前に事業計画書をあらかじめ区へ提出し、承認を得ること。

(ウ) 指定管理者は、事業実施後、速やかに事業報告書を作成し、区に提出すること。

(エ) 指定管理者は、施設管理日誌等を備え、日々、職員の状況や施設及び事業内容等を記録すること。

(オ) 指定管理者は、センターの利用状況報告を翌月の 10 日までに、区に提出すること。ただし、10 日が土曜、日曜日、祝日（休日を含む。）のときはその翌日に、提出すること。

(カ) 区は必要に応じ、指定管理者に業務内容等を報告させることができるものとする。

5 管理運営の基準

(1) 関係法令の遵守

センターの管理運営業務を行うに当たっては、次に掲げる法令等を遵守し、施設の管理運営を行うものとする。

ア 港区立精神障害者支援センター条例及び施行規則

イ 障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律

ウ 東京都指定障害福祉サービスの事業等の設備及び運営の基準に関する条例

エ 児童福祉法

オ 精神保健及び精神障害者福祉に関する法律

カ 地方自治法

キ 労働関係法（労働基準法、最低賃金法、労働安全衛生法等）

- ク 港区個人情報保護条例及び施行規則
- ケ 港区情報公開条例及び施行規則
- コ 港区環境基本条例
- サ 港区廃棄物の処理及び再利用に関する条例及び施行規則
- シ 港区有施設の安全管理に関する要綱
- ス 港区防災対策基本条例
- セ 港区暴力団排除条例
- ソ 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律
- タ 障害者の雇用の促進等に関する法律
- チ 障害者虐待の防止、障害者の養護者に対する支援等に関する法律
- ツ 港区手話言語の理解の促進及び障害者の多様な意思疎通手段の利用の促進に関する条例
- テ その他施設の管理運営業務及び各種事業実施に関わる各種法令・条例等

(2) 区が定める指針等の遵守

ア 施設の安全管理

- (ア) 区有施設等安全点検及び点検報告(日常点検・総点検・エレベーター点検確認)、「港区有施設の安全管理に関する要綱」、「港区有施設安全管理業務実施要領」に基づく安全管理体制の整備、日常安全点検等を実施すること。
- (イ) 昇降機の保守点検に当たっては、「昇降機維持保全業務標準仕様書（令和2年4月港区）」(別紙1)に基づき行うこと。
- (ウ) 区有施設等安全管理講習会及びエレベーター安全管理セミナーを受講すること。
- (エ) 指定管理者は、防犯カメラの運用又は保守点検を行うに当たっては、「港区有施設における防犯カメラの設置及び運用に関する基準」(別紙2)を遵守すること。
- (オ) 高輪地区総合支所等との防災無線や避難所運営等の訓練に参加又は協力すること。
- (カ) A E Dの日常作動点検を行い、保守管理を行うこと。また、A E Dの適切な使用ができるように普通救命講習を受講すること。

(キ) 指定管理者は、港区有施設シックハウス対策ガイドライン、マニュアル等に基づくシックハウス対策を講じ、施設利用者の健康を確保すること。なお、工事及び物品の購入・賃貸、建物管理を行うに当たっては、「シックハウス対策に関する特記事項」(別紙3)を遵守すること。

イ 災害発生時の対応

(ア) 港区防災対策基本条例の規定に基づく、事業者の責務を負うものとする。

(イ) センターは福祉避難所に指定されているので、災害時協定に基づき対応すること。

ウ 防災・危機管理対応

(ア) 災害や事故の発生などの緊急時において、「港区危機管理基本マニュアル」に基づき、「緊急対応マニュアル」を作成し、利用者等の避難誘導、関係機関への通報、傷病者の医療機関への搬送の付き添い、安全確保、通報・連絡等の迅速かつ的確な対応を行うこと。

(イ) 休日・夜間の連絡体制を確立すること。

(ウ) 事件・事故等の際の対応を定め、職員研修の実施等を行うこと。

(エ) 災害時は、区の指示に基づき区民の安全確保のため協力すること。

エ 情報管理

管理する個人情報の保護をはじめ情報セキュリティについては、本業務に従事する全ての者が「港区情報安全対策指針」を厳守し、漏えいの防止等の適正な管理に努めること。

オ 環境への配慮

(ア) 指定管理者は、港区環境マネジメントシステムにのっとり、港区環境方針及び環境法令を遵守し指定管理業務を遂行すること。

(イ) 指定管理者は、施設のエネルギー使用量や施設情報を毎月集計・報告すること。

(ウ) 「環境により良い自動車」の利用について、以下の内容を遵守すること。

a 本業務の履行に当たって自動車を使用し、又は利用する場合は、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)の規定に基づき、次の事項を遵守すること。

(a) ディーゼル車規制に適合する自動車であること。

(b) 自動車から排出される窒素酸化物及び粒子状物質の特定地域における総量の

削減等に関する特別措置法（平成 4 年法律第 70 号）の対策地域内で登録可能な自動車利用に努めること。

b 低公害・低燃費な自動車利用に努めること。

c 適合の確認のために、当該自動車の自動車検査証（車検証）、粒子状物質減少装置装着証明書等の提示又は写しの提出を求められた場合には、速やかに提示し、又は提出すること。

カ 区内中小事業者の活用及び区民雇用

(ア) 契約発注の際は、港区内中小事業者を優先すること。

(イ) 区民雇用を促進すること。特にシルバー人材センター、障害者支援施設や母子福祉団体を優先的に活用すること。

キ 文書の管理

指定管理者は、港区文書管理規程に準じ、文書を管理すること。

ク 公金・備品の管理

(ア) 指定管理者は、港区会計事務規則、港区公金等の保管に関する取扱基準に準じ、公金等について、善良な管理者の注意を怠らないこと。

(イ) 公金等は、金庫に保管すること。

(ウ) 備品等を常に良好な状態に保つよう、適切な管理を行うこと。

ケ 行政情報の多言語化

指定管理者は、「港区行政情報多言語化ガイドライン」に準じ、行政情報の多言語化を推進していくこと。

コ 広聴対応

指定管理者は、「区民の声への対応マニュアル」に基づき、区に寄せられる意見・要望等に対し、迅速・誠実に対応すること。

サ ハラスメント防止対策

指定管理者は、「港区職員のハラスメントの防止等に関する要綱」を遵守すること。また、ハラスメントが発生した場合は、区と連携して適切に対応すること。

シ 障害を理由とする差別の解消

指定管理者は、「港区職員の障害を理由とする差別の解消の推進に関する要綱」を遵守すること。また、障害を理由とする差別が発生した場合は、区と連携して適切に対応すること。

ス その他、区が定める方針やガイドライン等を十分に認識の上、施設の管理・運営において、積極的に区と連携すること。

(3) 職員の労働環境の確保

ア 指定管理者は、本施設において、別途定める職員配置表に基づき配置される職員（再委託及び人材派遣会社により配置する職員を含む。以下同じ。以下「職員」という。）に対し、別表に規定する最低賃金水準額（以下「最低賃金水準額」という。）以上の賃金を給付すること。最低賃金水準額は、当該指定期間が属する年度の最低賃金水準額を年度単位で適用する。ただし、最低賃金法（昭和34年法律第137号）に基づき定められる地域別最低賃金（以下「最低賃金」という。）の金額が最低賃金水準額を上回った場合は、最低賃金の金額を最低賃金水準額とする。

イ 指定管理者は、次に掲げる事項を施設の見やすい場所に掲示し、若しくは備え付け、又は書面を交付することによって職員に周知すること。

（ア）労働環境確保策の対象となる職員の範囲

（イ）本業務における最低賃金水準額

（ウ）本項5（3）エの規定による申出をする場合の申出先

ウ 指定管理者は、本業務に従事する職員の労働環境に関し、別に定める賃金給付状況シートを作成し、事業計画書と共に提出すること。

エ 指定管理者並びに職員の配置に係る再委託先及び人材派遣の事業者は、職員が労働環境及び賃金に関する申出をしたことを理由に、解雇、下請契約の解除その他の不利益な取扱いをしないこと。

オ 区は、次のいずれかに該当する場合は、指定管理者に対して報告を求め、又は指定管理者、職員の配置に係る再委託先若しくは人材派遣の事業所において、職員等の労働条件を示す書類その他の物件を調査し、若しくは本業務に従事する者及び関係者に確認することができる。

（ア）職員から本項5（3）エの規定による申出があったとき。

（イ）本項5（3）に定める労働環境確保のため事項の履行状況を確認するために必要があると認めるとき。

カ 区は、本項5（3）オの規定による調査の結果、必要があると認められる場合は、第三者による調査を行うことができる。

- キ 指定管理者は、本項5（3）オ及びカの規定による労働環境の確認のための調査に協力すること。
- ク 区は、本項5（3）オ、カ及びキの規定による調査の結果、本項5に定める労働環境確保のため事項の履行状況が不適切と認められる場合は、指定管理者に対し、労働環境の改善を指示することができる。
- ケ 指定管理者は、本項5（3）クの規定による改善指示に従うこと。
- コ 指定管理者は、業務の特性に応じて職員の良い労働環境の確保に必要な対策を講ずること。
- サ 指定管理者は、指定管理者と職員の配置に係る再委託先又は人材派遣の事業者との間において、本項5（3）に定める内容を遵守することについて、契約書等の書面にて、明記すること。
- シ 指定管理者は、本項5（3）アの規定に基づき、指定管理者が職員に対して支払った賃金が最低賃金水準額に基づき算出する賃金を下回ったときは、当該職員に対して、当該賃金と最低賃金水準額に基づき算出する賃金との差額に相当する額を再委託先及び人材派遣の事業者と連帯して支払うこと。

（4）地域との連携

地元町会・自治会や、その他関係団体など、地域と良好な関係を築くこと。

(5) 区と指定管理者の管理責任の分担

○：主たる分担者

項 目		内 容		管理責任分担	
				指定 管理 者	区
1	法令等の変更	(1)	指定管理業務に影響を及ぼす法令等の変更		○
		(2)	上記以外の指定管理者自身に影響を及ぼす法令等の変更	○	
2	税制の変更	(1)	指定管理業務に影響を及ぼす税制の変更		○
		(2)	上記以外の一般的な税制の変更	○	
3	物価変動	(1)	指定期間中の物品費、人件費等物価変動に伴う経費の増加	○	
4	金利変動	(1)	指定期間中の金利変動に伴う経費の増加	○	
5	書類	(1)	区が作成した書類		○
		(2)	指定管理者が作成した書類	○	
		(3)	両者記名押印した協定書	相互で協議	
6	指定管理者の指定	(1)	区の事由により指定管理者の指定が議会で議決されない場合		○
		(2)	指定管理者候補者の事由により指定管理者の指定が議会で議決されない場合	○	
7	指定管理業務の変更及び経費の変動	(1)	区の事由による指定管理業務の変更に伴う経費の増加		○
		(2)	上記以外の事由による指定管理業務の変更及び経費の増加	○	
8	住民対応	(1)	地域との協調	○	
		(2)	指定管理業務及び自主事業の内容に対	○	

			する住民からの苦情、要望等		
		(3)	上記以外の区政全般への苦情、要望等		○
9	環境問題	(1)	施設又は用地からの有害物質等の発生		○
		(2)	指定管理業務及び自主事業に起因する有害物質の排出・漏えい、騒音、振動、光、臭気等に関するもの	○	
10	不可抗力	(1)	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、地震、落盤、火災、争乱、暴動その他の区又は指定管理者の責めに帰すことのできない自然的又は人為的な現象）による被害の発生、拡大及び施設・設備の復旧		○
		(2)	不可抗力によるもので、指定管理者の対応の遅れ、施設管理の不備等による被害の発生、拡大及び施設・設備の復旧	○	
11	施設の損傷	(1)	指定管理者の故意又は過失によるもの	○	
		(2)	施設の設計・構造上の瑕疵によるもの		○
		(3)	上記以外の経年劣化、第三者行為（相手方が特定できないもの）等によるもの（1件130万円を超えるもの）		○
		(4)	上記以外の経年劣化、第三者行為（相手方が特定できないもの）等によるもの（1件130万円以下のもの）	○	
12	備品（I種）の損傷	(1)	指定管理者の故意又は過失によるもの	○	
		(2)	上記以外の経年劣化、第三者行為（相手方が特定できないもの）等によるもの		○
13	施設等の保守点検	(1)	区の事由による保守点検の増加		○
		(2)	指定管理者の責め及び保守点検の不備	○	

			による保守点検の増加		
14	第三者への賠償	(1)	指定管理者の責めに帰すべき事由により第三者に生じた損害	○	
		(2)	上記以外の事由により第三者に生じた損害		○
15	セキュリティ	(1)	指定管理者の警備不備による情報漏えい、犯罪発生等	○	
		(2)	上記以外の事由による情報漏えい、犯罪発生等		○
16	使用料等の管理	(1)	施設利用者から徴収又は収納した使用料、区からあらかじめ交付した還付のための使用料、事業に伴う金銭の盗難・紛失	○	
17	指定期間の終了	(1)	指定期間終了の場合（指定期間の満了以前の取消し等による場合を含む。）における区又は区が指定するものに対する業務の引継ぎに要する費用	○	
		(2)	指定期間終了の場合（指定期間の満了以前の取消し等による場合を含む。）における原状復帰に要する費用	○	

(備考)

2-(1) 消費税率の変更を想定した規定です。

2-(2) 収益関係税、外形標準課税など指定管理者自身に影響を及ぼす税制の変更を想定した規定です。

6 会計及び指定管理料等

(1) 指定管理者は、指定管理業務の経費に係る経理関係書類を、協定期間終了後区の指示する期間保管すること。

(2) 指定管理者は、日々経理に関しては確実に執行し、常に透明性を確保すること。

- (3) 指定管理者は、区が承認した収支予算書の費目期別区分に基づき計画的に執行すること。
- (4) 指定管理料は、原則、流用できない。やむを得ない理由で流用する際は、あらかじめ区の上承を得ること。
- (5) 指定管理者は、事業の実施に当たって、利用者の利益に供する実費程度の金額を徴収できるものとする。その場合、その徴収する事業ごとに収支・計算方法について明らかにし、事業実施前に区の上承を得ること。

7 指定管理者の責務

- (1) 指定管理者は、センターの設置目的を理解し、効率的、効果的な管理運営を行うとともに、常に区民サービスの向上に努めること。
- (2) 指定管理者は、入退所時の確認作業や施設内及び周辺の安全管理を厳重に行い、児童等利用者の安全確保に万全を期すること。
- (3) 指定管理者は、良好な環境衛生の維持と労働安全規則等を遵守し、従事職員の安全管理に万全を期すること。
- (4) 指定管理者は、公の施設としての心構えを認識し、従事職員教育、接遇教育等を徹底し、児童等利用者及び区民への接遇等が常に良好となるよう努めること。
- (5) 指定管理者は、従事職員に公の施設の職員としての綱紀の保持を常に指導すること。
- (6) 指定管理者は、本建物の保全に努め、施設の破損や美観を損なうことのないように施設を使用するとともに、整理整頓や清掃等維持管理を十分に行うこと。
- (7) 指定管理者は、水道、電気等の使用については、必要最小限にとどめ、特に照明は業務終了後、速やかに消灯すること。また、消耗品の使用についても常に節約、節減等の努力を行うこと。

8 その他

- (1) 指定管理者は、公の施設であることから、公平な管理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ような運営を行わないこと。
- (2) 指定管理者は、事業や非常時の安全管理について、センター全体で密接に連携して管理運営を行うこと。
- (3) 指定管理者は、本業務に関する申請書等帳票類は常に整理し、港区文書管理規程に

準じ保管すること。管理運営業務又は経理状況に関する報告や実地調査を求められた場合には、速やかに対応をすること。

- (4) 指定管理者は、区から管理運営並びに現状等に関する調査及び資料作成等の作業の指示があった場合には、速やかに対応すること。
- (5) 指定管理者は、管理運営業務を行う上での各種規程及び契約書等を作成する場合、内容について区と協議すること。
- (6) 区は、本事業実施上、緊急かつ必要と認められるものについては、指定管理者に対して臨機の処置を講ずるよう求めるとともに、その処置について報告させることができる。
- (8) 区は、事業の実施結果が、本業務基準書の内容に適合しないと認めたときは、理由を示してその運営の変更を求めることができる。この場合の費用は、指定管理者の負担とする。
- (9) 指定期間終了時には、次期指定管理者が円滑かつ支障なく施設管理業務を遂行できるよう引継ぎを行うこと。この場合の費用については、指定管理者及び次期指定管理者の負担とする。
- (10) 本業務基準書に定めのない事項又は事業の実施に当たって疑義が生じた場合は、区と指定管理者が協議してこれを定めるものとする。

港区立精神障害者支援センター

業務仕様書

令和2年2月

港区

業務仕様書

指定管理者は、法令、基準に基づき、港区立精神障害者支援センター（以下「センター」という。）の事業運営、施設管理業務を行うこと。

1 事業運営

(1) 地域生活支援事業

ア 受付業務

- ・利用者の登録、登録内容の管理などの受付業務
- ・入館・退館の管理
- ・利用希望者への説明、見学対応

イ 講習会等プログラムの実施

- ・SST、IMR、ピアサポーター養成講座等
- ・食事会の実施
- ・創作活動、文化芸術活動、スポーツ・レクリエーション活動等の余暇支援
- ・季節に応じた行事の実施
- ・保健所デイケア等との交流事業

ウ 各居室の日常活動（フリースペース）に関する業務

- ・利用者の居場所づくりとして、日常的に安心して過ごせるよう、清潔で自由な環境を整備すること。
- ・パソコンの利用提供に関しては、有害サイト等の利用やアクセスに十分なセキュリティを施すとともに、公平に利用できるように管理すること。
- ・調理室については、衛生を維持し食事会等の食材の保管を適切に行うこと。
- ・浴室については、衛生を確保や短期入所との利用時間の調整を十分に行い、公平に利用できるよう管理すること。
- ・利用者閲覧用の図書コーナーの整理

エ 地域行事への参加等による利用者と地域住民との交流活動

- ・区民まつりや障害者週間記念事業、区全域を対象とする事業及び高輪地区総合支所内や近隣町会等で実施される地域事業に積極的に参加すること。

(2) 短期入所

- ・緊急時の受入れ等に対応

- ・職員体制については、1名以上が夜勤（又は、宿直）体制をとること

（3）就労継続支援に関すること

ア 作業内容に関すること。

- ・1階喫茶及び4階作業訓練室での就労継続支援事業を検討し、円滑な支援を行うこと。

イ 生活支援に関すること

- ・保護者及び家族や担当のケースワーカー、相談支援専門員と連携を取り、支援すること。

ウ 就労支援に関すること

エ 工賃の支払いに関すること

オ 飲食店（喫茶）の営業に関すること（1階）

- ・センターの利用及び近隣の方が利用できるよう工夫すること。
- ・コーヒー、紅茶、ジュース等飲料や軽食（昼食メニュー）を提供すること。
- ・喫茶・売店で必要な材料及び物品は、障害者施設等から購入すること。
- ・利用者が、配膳、調理等に関わることができる作業内容にすること。

（4）相談支援（基本相談）に関すること

- ・相談延べ件数を年間20,000件程度（電話・来訪）と想定し、相談内容に応じて専門職が対応できる体制の人員を配置してください。

（5）相談支援（地域相談支援、計画相談支援、障害児相談支援）に関すること

- ・年間計画相談件数を700件と想定し、十分な常勤かつ専従で、相談支援従事者現任研修を修了している相談支援専門員を配置すること。

（6）生活体験プログラム事業に関すること

ア 受付業務に関すること

- ・利用希望者の申請受付業務
- ・利用希望者との日程、時間等のスケジュール調整

イ プログラムの内容に関すること

- ・日常生活の中で規則正しい生活リズムや食生活、住環境を整えるためのプログラムを企画すること。
- ・利用者の支援方針を定め、関係機関との情報共有や情報提供に努めること。
- ・利用者のニーズに合わせ、プログラムを組み合わせるなど配慮すること。

(7) 障害者等が自立した日常生活及び社会生活を営むために必要な支援として実施する保健所その他の関係機関との連携強化のための調整、ボランティアの育成及び障害に対する理解促進を図るための普及啓発に関すること

ア 区や、区内の精神保健福祉の関係機関との連携強化のための調整

- ・就労支援事業者連絡会、相談支援事業者連絡会、精神保健関係連絡会等を活用し、関係機関との連携を図り、信頼関係を構築すること。
- ・利用者が利用する、他の障害福祉サービス事業者等の状況を把握して、創意工夫により独自のネットワークの構築に努めること。

イ 精神障害者福祉に係るボランティアの育成

- ・精神障害者地域活動支援センターの事業を通じて、ボランティアの育成を図ること。

ウ 精神障害に対する理解促進、心のバリアフリー推進に関する事業

- ・区民を対象とした福祉講座を企画・開催すること。
- ・地域に開かれた施設運営を図り、地域の行事へ参加して、区民と利用者の交流の機会を設けること。
- ・区が実施する心のバリアフリー推進に関する事業に協力すること。

エ 精神障害者の家族（家族会）に対する育成及び活動支援

- ・精神障害者の家族等に対するプログラム等を実施し、家族会活動を支援すること。

2 施設管理業務

(1)設備管理業務

- ア 設備機器の運転、操作及び確認
- イ 設備の維持管理（日常巡回点検整備、補修）
- ウ 設備に関する非常措置

- 工 設備関係の測定及び記録
- オ 官公庁検査及び改修工事等の立会い、報告
- カ 関係部署との連絡調整

イ 設備保守点検

- (1) 設備機器の定期点検（法定点検・自主点検）
 - ア 空調設備
 - イ 電気設備
 - ウ 消防設備
 - エ 給排水衛生設備
- (2) 法令等に基づく官公庁への届出書及び報告書の作成及び提出
- (3) 関係部署との連絡調整
- (4) 軽微な故障の修理と応急処置（修理に必要な工具、消耗雑品等を含む。）

ウ 空調設備保守点検業務

- ・定期点検 年2回
- ・臨時点検

エ 自家用電気工作物保守管理業務

- (1) 定期点検
保守会社の推奨に従って、受電設備、予備発電装置は隔月に1回行うものとする。
- (2) 年次点検
年1回行うものとする。
- (3) 需用設備、非常用予備発電装置の維持及び運用について、定期的な点検、測定及び試験を行い、経済産業省令で定める技術基準の規定に適合しない事項または適合しないおそれがある場合は、とるべき措置について発注者に報告すること。
- (4) その他詳細は、保守会社が作成した「自家用電気工作物の保安管理業務に関する委託契約書」及び「自家用電気工作物の保安管理業務委託契約約款」に基づくものとする。

オ 消防設備保守点検業務（総合・機器）

（１）定期点検

点検回数（は、機器点検（６か月に１回）、総合点検（１年に１回）の年２回とする。

（２）外観・機器点検

消防用設備等の機器の適正な配置、損傷等の有無、その他主として外観から判別できる事項及び消防用設備等の機器の機能について、外観から又は簡易な操作により判別できる事項を消防法、その他関係法規に定められた点検基準により確認する。

（３）総合点検

消防用設備等の全部若しくは一部を作動させ、又は当該消防用設備等を使用するにより、当該消防設備等の総合的な機能を消防用設備等の種類に応じ消防法、その他関係法規に定められた点検基準により確認する。

（４）臨時点検

定期点検以外に誤報、誤動作等により設備点検が必要となる場合は、発注者の指示従い点検及び報告すること。

キ 清掃業務

- （１）日常清掃 週７日
- （２）特別清掃（ガラス清掃）年３回
- （３）特別清掃（照明器具等）年１回
- （４）空調機清掃 年２回
- （５）高圧洗浄清掃 年１回
- （６）給排水清掃 年１回

ク 環境衛生管理

- （１）害虫駆除及び消毒 年１回
- （２）植栽剪定業務 年１回

ケ その他

- （１）廃棄物処理
- （２）布団丸洗いクリーニング 年１回

(3) ブラインドクリーニング 年1回

(4) ピアノ調律 年1回

3 業務水準

本業務の実施に当たっての港区の要求水準については、準拠法令等のほかに、指定管理仕様書等及び添付資料等に準拠するものとする。

4 提出書類等

受注者は、本業務を適正に実施するため、業務の開始に先立ち「業務計画書」を作成するとともに業務全体を総合定期的に把握して調整を行う者として「業務連絡責任者」を定め、港区に報告すること。その他の提出書類については、適時必要な書類等を作成して、発注者に提出するものとする。

5 その他

本仕様書に定めない事項又は実施に当たって、疑義が生じた場合は、発注者と受注者が協議し、これを定めるものとする。