

明石市立あおぞら園・きらきらの
指定管理業務に関する仕様書

令和8年7月

明 石 市

（福祉局生活支援室障害福祉課）

明石市立あおぞら園・きらきらの指定管理者業務に関する仕様書

明石市立あおぞら園・きらきら（以下「あおぞら園等」という。）の指定管理者による業務の範囲及び管理運営の基準は、募集要項のほか、この仕様書によるものとします。

1 管理運営の基本方針

あおぞら園等は、障害児につき日常生活及び社会生活に必要な知識技能の習得を支援し、もって障害児の福祉の増進を図るため、児童福祉法（昭和 22 年法律第 164 号。以下「法」という。）第 43 条第 1 項に規定する児童発達支援センター及び法第 6 条の 2 の 2 第 2 項に規定する内閣府令で定める施設（児童発達支援センターを除く）として設置しています。

指定管理者は、明石市立あおぞら園・きらきら条例（平成 20 年条例第 22 号。以下「条例」という。）及び明石市立あおぞら園・きらきら条例施行規則（以下、「規則」という。）のほか、法令、条例、規則その他市長が定める基準等に従わなければなりません。

なお、指定管理者制度の利点を最大限に発揮できるよう、次に掲げる項目に基づいて管理を行わなければなりません。

- （1） 施設の設置目的を十分に理解し、充実した療育が行えるよう施設運営、事業等の実施に努め、適切な管理運営を行うこと。
- （2） 公の施設であることを常に念頭に置き、利用者への奉仕及び平等な利用を確保し公平公正なサービスの提供に努めること。
- （3） 関係法令を遵守し、施設内での利用者の安全配慮、事故防止に努めること。
- （4） 利用者の意見を管理運営に反映させ、利用者満足度を高めていくこと。
- （5） 個人情報の保護を徹底すること。
- （6） 施設の効率的運営を行うこと心がけること。
- （7） 管理運営費の削減に努めること。
- （8） 市と密接に連携を図りながら管理運営を行うとともに、市の施策に対し積極的に協力するよう努めること。

2 指定期間

令和 9 年 4 月 1 日から令和 14 年 3 月 31 日まで（5 年間）

3 施設の概要

名 称	明石市立あおぞら園・きらきら
所 在 地	明石市二見町東二見1836番地の1

建物の概要	「ふれあいプラザあかし西（以下「プラザ」という。）」内鉄筋コンクリート造、地下1階、地上3階建のうち2階部分（発達支援センターと共有部分あり）延床面積 865.00㎡
施設概要	保育室（4室）、遊戯室、屋外遊戯場、医務室・静養室、相談室、感覚統合療法室、療育室、調理室、幼児用トイレ、事務室、フリールーム、倉庫ほか
運営に係る事項	通所定員 ・児童発達支援センター（あおぞら園）30人 ・児童発達支援事業施設（きらきら） 1単位当たり10人 （最大2単位／日）

4 管理の基準

（１） 関係法令の遵守

指定管理者は、指定管理業務の遂行にあたっては、法、条例、規則の他、次の法律や市の条例等の関連法規を遵守してください。

ア 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（平成 23 年法律第 79 号）

イ 地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）

ウ 明石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（平成 17 年条例第 22 号）

エ 明石市個人情報保護法施行条例（令和 4 年条例第 23 号）

オ 明石市財務規則（昭和 40 年規則第 17 号）

カ 明石市暴力団排除条例（平成 24 年条例第 2 号）

キ その他関係法令及び条例等

（２） 個人情報保護及び守秘義務

個人情報の保護に関する法律、明石市個人情報保護法施行条例及び明石市公の施設の指定管理者の指定等の手続に関する条例の規定に基づき、指定管理者は個人情報を適正に管理するために必要な措置を講じなければなりません。また、指定管理者及びあおぞら園等の業務に従事している者（以下「従事者」という。）は、当該施設の管理業務に関して知り得た秘密をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはなりません。このことは、指定管理期間が満了し、若しくは指定を取り消され、又は従事者の職務を退いた後においても同様です。

（３） 情報の公開

市は、明石市情報公開条例（平成 14 年条例第 5 号）及び明石市公の施設の指定管理者の指定等の手続に関する条例に基づき、指定管理者が保有する情報について開示請求があったときは、指定管理者に対して当該情報を提出するよう求めるものとし、指定管理者は速やかにこれに応じなければなりません。

(4) 文書の管理・保存

指定管理者が指定管理業務に伴い作成し、又は受領した文書は、明石市文書管理規程（昭和 61 年訓令第 6 号）の規定に準じ、適正に管理し、保存しなければなりません。また、指定管理期間が満了し、若しくは指定を取り消されたときは、管理及び保存している文書を市に引き渡さなければなりません。

(5) 行政手続における指定管理者の責務

指定管理者は、施設の使用許可等の処分を行う場合、明石市行政手続条例（平成 9 年条例第 1 号）の規定する範囲内で、次のとおり、行政庁として同条例に規定する責務を果たさなければなりません。

ア 施設の使用許可申請を受け付けた場合には、遅滞なく審査及び応答を行うとともに、申請を拒否する場合には理由を提示してください。

イ 施設の使用許可を取り消す場合には、不利益処分にあたるため、その理由を提示してください。なお、この場合において、聴聞等、不利益処分を受けた者の意見陳述のための手続きは、市が実施します。

(6) 危機管理及び防災対策等

指定管理者は、緊急時の対策及び防犯、防災等について、マニュアルを作成し、従事者に指導及び訓練を行うとともに、マニュアル及び訓練の実施結果等について市へ報告しなければなりません。

なお、防災対策は明石市地域防災計画に基づいた対応となります。災害発生時または災害発生の恐れのある場合は、次のことに協力していただく場合があります。

ア 大規模災害発生時で緊急やむを得ないときは、あおぞら園等が避難所となる場合があります。

イ その他、災害時における協力を要請する場合があります。

(7) 防火管理

指定管理者は、防火管理者を置き、消防計画を作成し、消防訓練、避難訓練を実施してください。

また、プラザの指定管理者も防火管理者を置きますので、双方で共同防火管理協議会を設置し、プラザの指定管理者を統括防火管理者とした建物の防火管理に努めてください。

(8) 環境への配慮

指定管理者は、業務の実施にあたっては、明石市環境マネジメントシステム及び明石市環境方針に基づき、省エネ、資源の再利用、ごみの削減等環境に配慮に努めてください。

(9) 管理運営規程の作成

指定管理者は、あらかじめ、市と協議の上、あおぞら園等の管理運営に必要な規程を定めることとします。

(10) 業務継続計画の策定

指定管理者は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対するサービスの提供を継続的に実施するため、及び非常時の体制で早期の業務再開を図る

ための計画を策定し、次の措置を講じたうえ、その実施結果等について市へ報告しなければなりません。

ア 当該計画に従い必要な措置を講じてください。

イ 従事者に対する周知並びに必要な研修及び訓練を定期的の実施してください。

ウ 当該計画について定期的な見直しを行い、必要に応じて変更を行ってください。

(11) 衛生管理等

指定管理者は、利用者の使用する設備及び飲用に供する水について、衛生的な管理に努め、又は衛生上必要な措置を講じるとともに、健康管理等に必要となる機械器具等の管理を適正に行ってください。

また、指定管理者は、あおぞら園等における感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のため、次の措置を講じたうえ、その実施結果等について市へ報告しなければなりません。

ア 対策を検討する委員会の開催及びその結果について従事者への周知徹底。

イ 指針の整備。

ウ 従事者に対する研修及び訓練の定期的な実施。

(12) 虐待の防止

指定管理者は、虐待の発生又はその再発を防止するために次の措置を講ずるものとします。

ア 対策を検討する委員会の開催及びその結果について従事者への周知徹底。

イ 従事者に対する研修の定期的な実施。

ウ 上記の措置を適切に実施するための担当者の配置。

(13) 職員研修

障害児支援に関する研修会や講演会、その他関係団体が実施する研修会等へ積極的に参加させて従事者の資質の向上を図ってください。

(14) 明石市行政オンブズマンによる調査への協力

指定管理者は、明石市法令遵守の推進等に関する条例（平成 22 年条例第 4 号）第 57 条の規定により、オンブズマンが、苦情等の調査のため必要があると認めたときに実施する質問、事情聴取又は実地の調査について協力してください。

(15) 監査等の実施

ア 業務実施状況のモニタリング

市は、指定管理業務の実施状況を把握し、良好な管理状況を確保するため、業務報告を受けるとともに、随時、立入検査などのモニタリングを実施します。モニタリングの結果、指定管理者の管理運営業務が要求水準を維持していないと判断した場合は、市は業務の改善等必要な指示を行い、それでも改善が見られない場合は業務の停止、さらには指定の取り消しを行います。

イ 帳簿等書類の提出要求

管理運営状況について、必要に応じて監査委員等が帳簿等の調査を行うときは、指定管理者は協力しなければなりません。そのため迅速に調査ができるよ

う、帳簿等書類を常に整理し管理してください。

(16) 市民参画による運営

指定管理者は、利用者の意見を十分反映できるよう、定期的に利用者の意見を把握できる仕組みを設けるなど、市民参画による運営を行ってください。

(17) 職員の雇用条件

従事者の雇用に当たっては、雇用及び労働条件について、労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）、職業安定法（昭和 22 年法律第 141 号）、労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号）等、労働関係法令を遵守しなければなりません。

5 指定管理者が行う業務内容及び達成すべき水準

(1) 指定管理者が行う業務の範囲

ア あおぞら園等で実施する児童発達支援事業（児童発達支援センター含む）、保育所等訪問支援事業、障害児相談支援事業及び特定相談支援事業に関すること。

イ あおぞら園等の利用の承認及び利用の制限に関すること。

ウ あおぞら園等の使用料の徴収、減額、免除及び還付に関すること。

エ あおぞら園等の維持管理に関すること。

オ その他あおぞら園等の管理運営に必要な業務

(2) 運営の方針

ア 障害のある子どもが日常生活における基本的動作及び知識技能を習得するとともに、集団生活に適応することができるよう、身体や精神の状況、その置かれている環境に応じて、日常生活習慣確立等の療育を行うとともに、保護者に療育上必要な助言、指導を行ってください。

イ 児童発達支援事業の実施に当たっては、障害ある子どもの保護者が必要とする時に必要な児童発達支援の提供ができるように努めてください。

ウ 児童発達支援事業の実施に当たっては、地域との結びつきを重視し、障害のある子どもの保護者の居住する市町村、障害児相談支援事業者、他の児童発達支援事業者等他の福祉及び保健医療サービスを提供する事業者との密接な連携を図ってください。

エ 前 3 項のほか、法及び「児童福祉法に基づく指定通所支援の事業等の人員、設備及び運営に関する基準」（平成 24 年厚生労働省令第 15 号）に定める内容のほか関係法令等を遵守し、事業を実施してください。

(3) 開所時間

午前 9 時から午後 5 時とします。

参考：療育実施時間

児童発達支援事業：概ね午前 9 時 30 分から午後 2 時 30 分

ただし、指定管理者が特に必要と認めるときは、事前に市に連絡し市長の承認を得て、これを変更することができます。

(4) 休所日

ア 土曜日及び日曜日

イ 国民の休日に関する法律に規定する休日

ウ 年末年始（12月29日から翌年1月3日まで）

ただし、指定管理者が特に必要と認めるときは、事前に市に連絡し市長の承認を得て、これを変更することができます。

（5） あおぞら園等の運営に関する業務

条例及び規則に規定する事業（支援）等を行ってください。なお、事業の実施地域については、明石市の全域とします。

ア 条例第4条第1項に関すること。

（ア） 児童発達支援事業（法第6条の2の2第2項）

a 定員 30名

b 職員数基準

法に基づく児童発達支援センターの人員に関する基準を満たしていることとします。また、理学療法士、作業療法士、言語聴覚士及び心理担当職員等の訓練を担当する職員を配置して個別療育を実施してください。

c 対象児童

障害児通所給付費の支給決定を受けた児童及び措置を受けた児童（小学校就学前までの児童）

d 給食の提供

昼食の提供と介助を行ってください。

（イ） 保育所等訪問支援事業（法第6条の2の2第5項）

障害のある子どもが集団生活を営む保育所等の施設を訪問し、障害のある子どもが施設での集団生活に適應できるように訓練等を行うとともに、訪問先の職員に支援方法の指導を行ってください。

（ウ） 障害児相談支援事業（法第6条の2の2第6項）及び特定相談支援事業（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17年法律第123号）第5条第19項）

障害のある子どもやその保護者等が、施設の利用や福祉サービスを利用する際に相談を受け、サービス提供機関との調整を行い、適切なサービスの導入が図れるようにしてください。

（エ） その他、市長が必要と認める事業を行ってください。

イ 条例第4条第2項に関すること。

（ア） 児童発達支援事業（法第6条の2の2第2項）

a 定員 10名

b 職員数基準

法に基づく指定児童発達支援事業所（児童発達支援センターであるものを除く。）の人員に関する基準を満たしていることとします。また、理学療法士、作業療法士、言語聴覚士及び心理担当職員等の訓練を担当する職員を配置して個別療育を実施してください。

c 対象児童

障害児通所給付費の支給決定を受けた児童及び措置を受けた児童(小学校就学前までの児童)

(イ) その他、市長が必要と認める事業を行ってください。

(6) 児童発達支援センターの中核機能の発揮に向けた業務について

ア 障害児通所給付費における「中核機能強化加算」が算定できる体制を整備してください。

イ 本市における障害児支援の中核的な役割を担う機関として、障害のある子どもとその家族に対する支援とあわせて、地域全体の障害児支援体制の充実を図るため、次に掲げる事業を実施し、中核機能を発揮するよう努めてください。

(ア) 幅広い高度な専門性に基づく発達支援・家族支援機能

(イ) 地域の障害児通所支援事業所に対するスーパーバイズ・コンサルテーション機能

(ウ) 地域のインクルージョン推進の中核機能

(エ) 地域の発達支援に関する入口としての相談機能

(7) あおぞら園等の利用の承認及びその制限に関すること

上記「(5)あおぞら園等の運営に関する業務」の実施にあたって、適切な利用者の入所手続き及び退所手続きを行ってください。

(8) 通所施設の利用料金等の徴収、減額、免除及び還付に関すること

上記「(5)あおぞら園等の運営に関する業務」の事業を利用する者から、条例第7条に規定の利用料金等の徴収事務を行ってください。

また、条例第8条に規定する特別の事情等があると認める場合には、利用料金等の減額又は免除事務を行ってください。

(9) 療育内容について

ア 集団療育の実施

児童発達支援事業において、障害のある子どもの発達状態に合わせたクラスを作るなど、ひとり一人の状態を把握しながら、生活の基本、言語性、動作、社会性の発達を促し、集団適応能力を高める療育を行ってください。

イ 個別療育の実施

指導員と個別で、障害のある子どもの課題に応じ、遊びや諸活動を通して生活経験を豊かにし、障害のある子供の全体的な発達を促進する療育を行ってください。

ウ 個別プログラムの作成、療育内容の検討

障害のある子ども一人ひとりに合わせた計画の作成、検討を行ってください。

(10) 健康管理

利用児童の健康管理及び身体測定並びに嘱託医師による内科検診及び歯科検診を実施してください。

(11) 施設維持管理業務

ア 保守管理業務

施設の適切安全な運営のため、日常点検の他、次に掲げる管理業務等を行ってください。業務遂行に当たっては法令等を遵守し、効率的・効果的な施設管

理に努めてください。

なお、実施に際しては、指定管理者において必要な官公署の免許、許可、認可等を受けるものとし、包括的な再委託は認められません。（個別業務について業務委託による場合は、再委託先が必ず免許等を有していること。）

- (ア) 防虫管理施工業務
- (イ) 通園バス運行管理業務
- (ウ) システム保守管理業務
- (エ) トラブルサポート保守業務
- (オ) 嘱託医委嘱業務
- (カ) 消費税申告書作成業務
- (キ) 言語聴覚士派遣業務
- (ク) 屋上緑化維持管理業務
- (ケ) 検体検査業務
- (コ) 産業廃棄物収集運搬及び処分業務

※プラザの施設維持管理業務（警備、清掃、電気整備保守点検、機械設備保守点検等）については、プラザの指定管理者が行うものとします。

イ 備品管理業務

- (ア) 備品の取扱い

備品は、利用者に支障が生じることがないように常に保守点検を行うとともに、不具合の生じた備品については、随時修繕を行ってください。

- (イ) 備品の帰属

市が指定管理者に対して指定管理料により物品を購入させるときは、購入後の物品（消耗品費等は除く。）は、市の所有に帰属するものとします。

- (ウ) 備品の管理

市の所有に属する備品について、指定管理者は、明石市公有財産規則（昭和 50 年規則第 15 号）及び関係例規に定める管理の原則及び分類に基づいて管理し、同規則に定められた備品台帳を備えてその保管に係る備品を整理し、購入及び廃棄等の異動について定期的に市に報告しなければなりません。

なお、指定管理者は、毎年度、備品の棚卸を実施し、必要に応じ備品台帳の内容を更新するものとします。

※備品の一覧は別途提供します。

(12) 管理経費の支払い

保守管理費、施設維持管理費等の管理運営にかかる経費の支払いを遅延なく行ってください。

光熱水費については、プラザの指定管理者の全額負担となりますので、節水や節電（室温調整等）の要請がある場合は協力していただくことがあります。

(13) 一般管理業務

ア 庶務事務業務

- (ア) 従事者の服務等に関する事務

(イ) 庶務事務

イ 事業報告書等の提出

指定管理者は、毎月及び四半期ごとに月報、業務進捗状況報告書（管理業務の実施状況・収支状況等報告書）を作成し翌月末日までに提出するとともに、毎年度終了後、次の内容を備えた事業報告書を作成し、毎年5月末までに市へ提出してください。事業年度は4月1日から翌年3月31日までとします。なお、市は事業報告書に基づき、管理運営業務の実施結果についての評価を行います。外部の有識者から評価や意見等を求める場合があります。

(ア) 管理運営業務の実施状況

(イ) 公の施設の利用状況（利用者数及び利用拒否の件数・理由等）

(ウ) 利用料金の収入実績

(エ) 指定管理料の収支実績

(オ) その他管理状況を把握するために必要な事項（個人情報等の取扱い状況等）

(カ) 顧客満足度（アンケート調査等の結果）

(キ) 指定管理者による自己評価

ウ 事業計画書等の提出

次年度以降の事業計画については、利用者の意見や市からの指示等に基づき、9月末までに次年度の詳細な事業計画書及び収支計画書を提出してください。

提出された事業計画書及び収支計画書に基づき、市と指定管理者との協議の上、次年度の事業計画を決定します。

(14) 利用者アンケートの実施

指定管理者は、あおぞら園等利用者へのサービス向上を図るため、アンケート調査を年1回実施することにより利用者の意見等を聴取し、これらの内容と業務改善への反映状況について、市に報告してください。

(15) 苦情対応窓口の設置等

指定管路者は、あおぞら園等利用者からの苦情等への対応窓口を設置し、誠実かつ敏速に対応し改善に努めてください。

(16) 実習生の受け入れ

大学、短期大学及び専門学校の実習等における学生を積極的に受け入れてください。

(17) 危機管理及び緊急時の対応等

利用者の怪我、火災、不審者、盗難等の事故・事件の防止、感染症対策及び災害対策のため危機管理体制の構築やマニュアルを作成してください。当該マニュアルに基づき、消防訓練、避難訓練、職員研修等を定期的実施するなど、危機管理や緊急時対応等の措置を講じてください。

なお、災害等が発生した場合には、利用者等の人命確保を第一に対応し、医療機関や警察等へ緊急連絡するとともに、市担当職員へ速やかに連絡してください。

あおぞら園等には、AEDを設置していることから、指定管理者の職員はA

ED講習を受講し、複数の職員が対応できるようにするとともに、日常から点検を行い、消耗品等の交換を適宜行ってください。

(18) 提案事業

指定管理者は、市が仕様書にて実施を指定した事業のほか、指定管理者より提案を受け、市が施設の設置目的内と認めた事業（提案事業）を行う事ができます。

提案事業については、指定管理料及び利用料金からの支出ができます。

(19) 独自事業

市が指定した事業及び提案事業のほか、本来の指定管理業務ではないが、あおぞら園等の魅力向上等を目的として指定管理者が独自に行う事業（独自事業）を行うことができます。

ただし、独自事業については、指定管理料及び利用料金からの支出はできません。

6 使用料等（利用料金制の適用）

あおぞら園等については、利用料金制を適用し、指定管理者は、事業遂行の際に生じる使用料等を自らの収入として、収受することができます。

利用料金の額については、内閣総理大臣及び厚生労働大臣が定める基準により算定した額と特定費用の実費相当額の範囲で、指定管理者があらかじめ市長の承認を得て定めた額を合算した額とします。

7 人員体制

(1) 人員配置

あおぞら園等の管理運営業務を適切に行うために必要な職員を確保するとともに、事業運営に支障がない勤務体制とし、安定的な人員体制を継続してください。

(2) 責任者の配置

ア あおぞら園等の管理運営業務に関して統括的に責任を負う者（統括責任者）を1名配置してください。なお、他の業務責任者等と兼務は可能とします。

イ 現場責任者のほか、法令等で定められた人員を配置し、必要に応じて直ちに市と連絡調整ができる体制を確保してください。（消防法に基づく防火管理者、児童福祉法に基づく指定通所支援の事業等の人員、設備及び運営に関する基準等）

8 指定管理料

(1) 指定管理料の支払

指定管理料は、年度ごとに年間 30,000 千円（予定）（取引に係る消費税及び地方消費税の額を含む。）を上限に収支計画書で提案するものとし、市は提出された収支計画書で提案のあった金額を参考に、予算編成方針に基づいた予算編成作業の過程を経て予算化し、年度協定で決定した額を指定管理者に支払うものとし

ます。

なお、利用料金制を導入するため、指定管理料は、管理運営経費から障害児通所給付費、利用者負担金等の収入見込み額を差し引いた額とします。

(2) 指定管理料に含まれるもの

- ア 人件費（給料賃金、賞与、福利厚生費等、退職給与引当金を含む）
- イ 事務費（印刷費、通信費、消耗品費等）
- ウ 管理費（委託料、外注費、修繕料等）
- エ 物件費（備品購入費等）
- オ 事業費（自主講座、イベント等）
- カ 公租公課（消費税含む）
- キ 一般管理費

(3) 指定管理料の精算

原則として、年度協定書により定めた指定管理料の精算は行いません。ただし、次に掲げる項目については、各項目の金額を上限として実績報告に基づき精算を行い、執行残額が生じた場合は、市へ返還するものとします。なお、上限額を超える見込みとなった場合、事前に市と協議してください。

- ア 備品購入費 上限額年間 750 千円（収支計画書には 750 千円を計上）
- イ 修 繕 料 上限額年間 750 千円（収支計画書には 750 千円を計上）

(4) 経理の区分

指定管理業務に係る経理と法人自体に係る経理はそれぞれ独立して行うこととしてください。

会計の手法は問いませんが、指定管理業務に係る経理とその他の業務に係る経理を区分し、指定管理業務に関する市の求める収支科目区分に沿った四半期ごとの収支報告とこれに対応する会計帳簿類（仕訳帳及び総勘定元帳）又はこれに準じる勘定科目ごとの収支明細の記録を作成し、これに対応する証憑類と併せて保管することとしてください。（保管場所は問わない。）また、法人自体の会計帳簿類を含めて、これらの文書間で相互に整合が取れるようにすること。

(5) 保険について

ア 施設賠償責任保険

市は、市に法律上の賠償責任が生じることによって被る損害をてん補する全国市長会市民総合賠償保険に加入しています。（ただし、指定管理者の独自事業（条例に定める業務以外の業務で、市から実施を求められていない業務）については、この保険の対象外となる。）

イ 火災保険

火災保険は市が加入していますが、指定管理者の過失等が原因で発生した火災については、指定管理者へ求償する場合があります。

ウ その他の保険

その他、指定管理者が指定管理業務のために必要な保険に加入した場合は、市へ報告するものとしてください。

(6) 履行保証

指定管理者は、市との協定に当たって、明石市契約規則（平成5年規則第10号）第25条及び第26条に規定する契約保証金の扱いに準じ、指定管理料の10分の1以上の保証金を納めなければなりません。ただし、指定管理者が市を被保険者とする履行保証保険契約を締結したときは、保証金の全部又は一部を納めないことができます。なお、納めた保証金は、指定管理業務完了後、還付することとします。

9 その他

（1）協定の締結

指定管理者候補者について、市議会の議決を経て指定管理者に指定した後、市と指定管理者双方の意思を確認するため、指定管理業務に関する正式な協定を締結します。

協定は、基本協定と年度協定とします。令和9年度以降の年度協定は、市の次年度予算措置が確定した後、同年度の事業計画に基づき、締結します。

なお、協定事項は、概ね次のとおりです。

ア 総則に関する事項

目的、協定期間（指定期間）、管理運営を行う施設など

イ 業務の範囲に関する事項

指定管理業務の内容等、法令の遵守、解釈の基準など

ウ 経費に関する事項

指定管理料、利用料金、口座の管理及び経理の区分など

エ 業務の基準に関する事項

施設の修繕、設備・備品等の管理、業務主任者等の配置・選任、責任の分担、個人情報の保護、情報の公開、環境への配慮、苦情・要望等への対応、利用者アンケートなど

オ 事業計画及び業務報告等に関する事項

事業計画書の提出、業務報告の聴取等、事業報告書の作成・提出、指定の取消しなど

カ 損害賠償及び履行保証等に関する事項

損害の賠償、履行保証、施設等の損傷など

キ 安全対策等に関する事項

事故報告等、危機管理・安全対策、地域防災計画への協力など

ク 業務終了時の対応に関する事項

原状回復義務、業務の引継ぎ、業務終了時の費用負担など

ケ その他

目的外使用の禁止、第三者への委託の禁止、協定の改正、疑義等の解決など

（2）リスク分担

市と指定管理者とのリスク分担は、概ね次表のとおりとし、詳細は協定で定めます。

項 目	指定管理者	市
施設の運営管理・維持管理	○	
施設・設備の修繕の実施	○ 経年劣化等による 小規模なもの	○ 左記以外
事故・第三者による施設・設備・資料等の損傷	○ ・指定管理者として注意義務を怠ったものによるもの ・上記以外の事由によるもので小規模の損傷	○ 左記以外
利用者・第三者への賠償	○ 指定管理者として注意義務を怠ったことによるもの	○ 左記以外
不可抗力（風水害・地震・感染症の大規模な流行、騒乱・暴動等）に伴う施設・設備の損傷及び事業履行不能	協議により定める	

指定管理者は、施設利用者の被災に対する第一次責任を有します。

施設利用者に被災があった場合は、迅速かつ適切な対応を行い、速やかに市に報告してください。

（３） 再委託等

指定管理者は、管理運営業務の全部又は主たる部分を第三者に委託し、又は請け負わせること（以下「再委託等」という。）はできません。ただし、市長があらかじめ承認したものについてはこの限りではありません。なお、再委託等については、次の事項に留意してください。

ア 個人情報情報の取得、管理、使用に関する業務が含まれるときは、市の承認がない限り再委託等はできません。

イ 管理業務等を行うに当たり、再委託、備品の調達等を行う場合は、市内の企業、障害者事業所等の積極的な活用に努めてください。

ウ 再委託等は指定管理者の責任において行うものであることについて、再委託等の相手方の十分な理解を確保してください。

エ 再委託等の相手方となる事業者への適切な監督及び履行確認を行ってください。

（４） 業務の引継ぎ

指定管理者は、指定期間の終了又は指定の取消しにより、次の指定管理者等に業務を引き継ぐ場合は、円滑な引継ぎに協力してください。

（５） 電話、FAX、インターネット等の取扱い

ア プラザの電話回線（ISDN 3回線）は利用可能ですが、回線を使用する

際の基本料、通話料等の経費は指定管理者が負担するものとします。

また、緊急時における通報、会話を目的として電話回線を使用した県警ホットラインを設置しています。なお、回線を使用する際の基本料、通話料等の経費は指定管理者に負担していただきますので、経費として算入してください。

インターネットの利用環境については、指定管理者において準備してください。費用負担も指定管理者となりますので経費として算入してください。

施設名	外線電話			構内電話	F A X	
	回線	電話機	電話代（基本料と通話料）	交換機及び電話機	回線	F A X（基本料と通信費）
あおぞら園等	明石市 (ISDN 3回線)	明石市	指定管理者	明石市	明石市	指定管理者

イ ホームページ

園の案内などの情報を発信するため、指定管理者においてホームページを開設するものとします。

また、市のホームページとリンクしてください。必要な経費（URL取得、サーバー費用等）については、事業収支計画書を作成する際に、経費として算入してください。

ウ パソコン、複写機等の取扱い

指定管理業務で使用するパソコン・複写機は、市の備品として購入はできません。指定管理者の負担で設置してください。

※賃貸借契約による経費の計上は可能です。

(6) 改修工事（長期修繕計画）

市の年次改修計画に従い、改修工事等が必要となる場合があります。工事を実施する場合、あおぞら園等の使用ができなくなる事も想定されますが、その際は協議しながら進めていきますので、協力をお願いします。

(7) 複合施設等としての責任分担

プラザは、プラザ指定管理者業務とあおぞら園等、発達支援センター（市直営）、ふたみ総合支援センター・ボランティア活動室（市社会福祉協議会）との複合施設等であり、設備の維持管理業務については、構造上分離することが不可能なため、その施設全体の維持管理業務は、プラザ指定管理者が行います。詳細は下記のとおりとします

なお、必要な経費については、経費として算入してください。

区 分	プラザ指定管理者	明石市立あおぞら園・きらきら指定管理者	ボランティア活動室・ふたみ総合支援センター（明石社会福祉協議会）
施設全体（駐車場を含む）の施設維持管理業務	プラザ指定管理者が行い費用も全額負担する。	—	—
施設全体の光熱水費	プラザ指定管理者が全額負担する。ただし、ボランティア活動室の光熱水費は別途請求すること。	—	ボランティア活動室の光熱水費をプラザ指定管理者へ支払う。
修繕料	他の 3 施設等の専有部分以外の修繕料を負担する。	専有部分の修繕料を負担する。	専有部分の修繕料を負担する。
火災保険料	明石市が建物全体について加入する。		
	プラザ指定管理者に帰責事由がある場合、当該指定管理者へ求償請求する場合がある。	あおぞら園等指定管理者に帰責事由がある場合、当該指定管理者へ求償請求する場合がある。	専有者に帰責事由がある場合、当該専有者へ求償請求する場合がある。
施設賠償責任保険	全国市長会市民総合賠償責任保険の対象となり、明石市が負担する。		明石市社会福祉協議会が加入する。
	指定管理者が独自の事業を運営する場合は、その運営する場合は、その運営上もたらされる賠償責任は、その指定管理者が負うものとなる。		
防火管理	双方に防火管理者を置くものとし、建物全体は、共同防火管理とする。双方で共同防火管理協議会を設置し、統括防火管理者はプラザ指定管理者とする。		プラザ指定管理者の防火管理者の管理下に入る。
火元責任者	他の 3 施設等以外の部分を担当する。	専有部分を担当する。	専有部分を担当する。
廃棄物の分担	プラザ全体の事業系一般廃棄物の処理を行い、その処理費用を負担する。	—	—

（８） 協議

指定管理者は、本仕様書に規定するもののほか、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、市と協議してください。

施設見取図

