

熱海市児童発達支援センター
指定管理業務仕様書

熱海市社会福祉課

目 次

1	基本事項	1
(1)	指導・訓練等	1
(2)	休所日及び開所時間	1
(3)	職員等の配置基準	1
2	業務内容	2
(1)	運営管理に関する業務	2
(2)	施設の維持管理に関する業務	2
(3)	自主事業に関すること	4
(4)	その他	4
(5)	サービス提供における留意事項	4
3	災害・緊急時の対応	5
4	市・地域の行事等への協力	5
5	公共料金等の取扱い	5
6	遺失物等の処理・保管	6
7	立入り検査	6
8	指定管理者に対する監査	6
9	協議	6

1 基本的事項

指定管理者は、関係法令を遵守しその業務を実施するほか、市の施設としての役割を踏まえたサービス提供に努めること。

(1) 指導・訓練等

- ① 利用児童の心身の状況に応じ、児童の自立の支援と日常生活の充実に資するよう、適切な技術を持って指導、訓練を行うこと。
- ② 利用児童が日常生活における適切な習慣を確立するとともに、社会生活への適応性を高めるよう、あらゆる機会を通じて支援を行うこと。
- ③ 利用児童ができる限り健全な社会生活を営むことができるよう、より適切に指導、訓練を行うこと。
- ④ 食事の提供及び栄養管理は、児童の健全な発育上極めて重要な影響を与えるものであることから、食事の内容はできるだけ変化に富み、年齢、障がいの特性等に配慮しつつ、栄養的にバランスのとれたものとするよう努めること。

(2) 休所日及び開所時間

① 休所日

土、日曜日及び祝日と、12月29日から翌年の1月3日まで

② 開所時間

午前8時30分から午後5時00分まで

(3) 職員等の配置基準

- ① 児童福祉法に基づく指定通所支援の人員、設備及び運営に関する基準（平成24年2月3日厚生労働省令第15号）及び指定通所支援の事業の人員、設備及び運営の基準等に関する規則（平成25年静岡県規則第17号）に基づく人員配置を満たした上で配置すること。
- ② 採用に関しては、職員に就業規則等の労働条件を明示し、雇用契約を締結すること。

事業	職	配置内容
	管理者	管理業務に従事する者 1人以上 ※専らその職務に従事する者は1人
児童発達支援	児童発達支援管理責任者	1人以上
	保育士・児童指導員	定員10人に対して、おおむねその障害児の数を四で除して得た数以上 ・保育士 1人以上 ・児童指導員 1人以上
	栄養士	1人以上
	調理員	1人以上 ※調理業務の全部を委託する場合は、置かないことができる
	機能訓練担当職員	機能訓練を行う場合に置く

事業	職	配置内容
保育所等訪問支援	児童発達支援管理責任者	1人以上 ※専らその職務に従事する者は1人以上
	訪問支援員	訪問支援を行うために必要な人数
障害児相談支援	相談支援専門員	1人以上 ※業務に支障がない場合は他の職務の兼務可
日中一時支援	保育士・児童指導員	1人以上 ※業務に支障がない場合は他の職務の兼務可

2 業務内容

(1) 運営管理に関する業務

- ① 児童発達支援業務
- ② 保育所等訪問支援業務
- ③ 障害児相談支援業務
- ④ 日中一時支援業務
- ⑤ 給食提供に関する業務
- ⑥ 利用児童の健康管理に関する業務
- ⑦ 児童発達支援のための送迎用車両の運行に関する業務
- ⑧ 利用申請及び利用契約に係る業務
- ⑨ 給付費請求業務
- ⑩ 利用料請求業務

(2) 施設及び設備の維持管理に関する業務

① 清掃業務

ア 指定管理者は、熱海市児童発達支援センター施設の機能と環境を良好に維持し、業務が快適かつ衛生的に行われるような空間を保つために、必要な清掃など以下の業務を行うこと。

業務内容	回数
児童発達支援センター施設内の清掃	毎日
ガラスの清掃	年2回以上
照明器具の清掃	年1回以上
屋外遊戯場及び駐車場の清掃	月1回以上
児童発達支援センター施設周辺の清掃	随時
児童発達支援センター施設の敷地内の除草	年2回以上
児童発達支援センター施設の敷地内の樹木の剪定	随時

② 保守管理業務

ア 指定管理者は、施設等の日常点検、保守管理、施設維持に係る修繕を行うとともに、以下の業務を行うこと。また、点検及び正常に機能しない際の対応について、適切に記録を残すこと。

業 務 内 容	回 数
備品の点検	年1回以上
消防用設備等の定期点検	年1回以上
消防訓練の計画、実地	年2回以上

イ 指定管理者は、ゴキブリ、蚊、ハエ及びネズミの害虫等を防除するため、施設における衛生的環境の確保に関する法律第4条第1項に基づく建築物環境衛生管理基準に従い、害虫等の防除を行い建築物の衛生環境を常に良好に保つこと。

業 務 内 容	回 数
調理室害虫防除	年1回以上

③ 備品等維持管理業務及びリース契約

ア 指定管理者は、市の所有する備品については、熱海市財産規則に基づき、適切に管理すること。

【備品一覧】

	品 名	個数	設置場所	備 考
1	ガスレンジ	1	調理室	RGR-0963C
2	調理台（スノコ板付）	4	調理室	BW-036(2)、BW-096、BW096N
3	調理台（引戸付）	1	調理室	MH-189WX
4	一槽シンク	1	調理室	BS1-066
5	冷凍冷蔵庫	1	調理室	ARN-151PM
6	食器消毒保管庫	1	調理室	MSH5-11SE
7	食器洗浄機	1	調理室	MDRTBL6E

イ 指定管理者は、市の所有する備品について、利用に支障をきたさないよう管理するとともに、不具合が生じた場合には、速やかにその改善が図られるよう適切に対処すること。

ウ 指定管理者がリース契約を締結する場合は、以下のとおりとする。

- (1) 指定期間を超えたリース契約を行わないこと。
- (2) 備品等の機種選定、契約方法等について、事前に市へ報告すること。

④ 保安警備業務

ア 指定管理者は、児童発達支援センターの防犯、防火及び防災に万全を期し、安心して利用できる環境を確保し、異常事態発生時には警察署及び消防署へ通報すること。

イ 異常事態発生時には、その内容や対処方法について速やかに市に連絡すること。

ウ 指定管理者は、利用児童が安心して利用できる環境確保のため、以下のとおり保安警備業務を行うこと。

種 類	内 容
一般警備業務	施設の敷地内の巡回及び警備
	施設の出入口、駐車場門扉の開閉及び確認
	火気、盗難の警戒及び取締まり
	施設利用児童の確認
	事務室等の鍵の保管管理及び貸出し
	その他業務遂行上必要な事務処理
巡回業務	駐車場を含む施設全体の巡回
	施設内外の不審物、不審者の発見及び措置
	建物、施設の破損個所の有無の外見的点検
	各室の施錠、照明・空調のオンオフの確認
緊急時業務	現場における消火活動、負傷者の救護、その他一時処置
	人命尊重を優先し、適切な避難誘導、群衆整理、その他必要な処理
	火災、盗難等の併発的災害の防止

⑤ 樹木等の維持管理

ア 年間を通じた適切な植栽管理

(3) 自主事業に関すること

(4) その他

- ① 普及啓発及び利用促進事業
- ② 文書管理
- ③ 保険加入
- ④ 個人情報保護
- ⑤ その他、運営に関する業務のうち、市長が必要と認める業務

(5) サービス提供における留意事項

- ① 利用児童の機能訓練及び日常生活を営む上で必要な援助を行うこと。
- ② 保護者等に対し、サービスの提供方法について理解しやすいように説明を行うこと。
- ③ 援助技術の進歩に対応し、適切なサービス提供を行うこと。
- ④ 常に利用者の心身の状況を的確に把握しつつ、個々の特性に応じたサービスの提供ができる体制を整えること。
- ⑤ 施設の運営に従事する者は、名札を着用するなど常に利用者に施設従業員とわかるようにすること

- ⑥ 給食の実施に際し、アレルギー対応食については、保護者と協議の上、個々の状況に応じた提供ができるように努めること。なお、誤食は生命や健康に危害を及ぼす場合もあるので、厳格な管理体制で提供に努めること。
- ⑦ 指定管理者は、利用児童の人権擁護と虐待の防止に努めるとともに、虐待防止のための計画づくりや職員研修を行うように努めること。
- ⑧ 児童の送迎を行う際は、乗車・降車時の児童の所在の確認、また児童の見落としを防止する装置を設置するなど安全管理対策を講じること。

3 災害・緊急時の対応

- (1) 指定管理者は、災害時において利用児童等の避難、誘導、安全確保等及び必要な通報等についてのマニュアルを作成し、災害発生時には、的確に対応すること。
なお、警察・消防等に要請するような災害等の緊急事態が発生した場合には、ただちに市にその旨を連絡すること。
- (2) 指定管理者は、指定管理施設の利用児童等の急な病気、ケガ等に対応できるようマニュアルを作成するとともに、近隣の医療機関等と連携し、緊急時には的確な対応を行うこと。
また、利用児童等が死亡、重症等の重大な事故が発生した場合は、ただちに市にその旨を連絡すること。

4 市・地域の行事等への協力

- (1) 市が主催する行事等について、指定管理者は協力すること。
- (2) 地域で開催する行事等について、指定管理者は協力すること。

5 公共料金等の取扱い

公共料金等の取扱いは以下のとおりとする。

- (1) 公共料金等とは、光熱水費（電気・ガス・上下水道）、電信電話料、インターネット接続料金（プロバイダ料金）とする。
- (2) 利用月における公共料金等は、指定管理者が負担することとする。
- (3) 指定期間の開始日前後及び指定期間の終了日前後において、日割り計算はしないこととする。

6 遺失物等の処理・保管

施設内で遺失物等を発見した場合は、遺失物等保管表に記入し、施設内の所定の場所にて一時保管すること。その後、持ち主が現れない場合は、金品に関係なく速やかに警察に届けること。

7 立入り検査

市は必要に応じ、施設、備品、各種帳簿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、合理的な理由なく、これを拒否できないこととする。

8 指定管理者に対する監査

指定管理者が行う公の施設の管理業務に係る出納関連の事務について、必要に応じ監査委員が監査を行うものとする。

9 協議

この仕様書に規定するほか、指定管理者の業務内容及び処理について疑義が生じた場合は、市と指定管理者が協議の上、決定する。