

堺市立健康福祉プラザ指定管理者業務仕様書

令和8年7月

堺市障害福祉部 障害施策推進課

目 次

はじめに	1
施設概要等	1

第1章 施設の管理運営に関する業務の基準

[P.3～P.11]

1. 管理運営に関する業務	3
(1) 管理運営の基本的事項に関する事	3
(2) 急病・緊急時等のリスク対応に関する事	4
(3) 施設、設備及び器具備品の維持管理等	5
(4) 許認可の取得	5
(5) マニュアル等の作成	5
(6) 苦情等の対応	5
(7) 個人情報の安全管理措置	6
(8) 広報・情報発信業務	6
(9) 目的外使用許可・貸付契約	6
(10) 市の施策等への協力	7
(11) 堺市障害者スポーツ・レクリエーション大会への協力	7
(12) 保険加入	7
(13) 国旗・市旗の掲揚	7
(14) 市との協議	7
2. 利用料金の設定・収受	8
(1) 利用料金の設定・収受に関する業務	8
3. 施設の使用許可等	8
(1) 使用許可に関する業務	8
4. 実費負担額の徴収	9
5. 職員の配置・研修	9
(1) 職員の配置	9
(2) 職員の研修	10
6. スポーツセンターのプール水質管理業務、公認プール更新手続き	10
(1) プール水質管理業務	10
(2) 公認プール更新手続き	10
7. 駐車場及び駐輪場の管理	10
(1) 駐車場	10
(2) 駐輪場	10
8. 協議会等への加入・関係団体等との連携	10

(1) 同種施設で構成する協議会等への加盟	10
(2) 関係団体、支援機関等との連携調整等	11
9. 統計・調査	11
(1) 統計資料の作成	11
(2) 調査研究	11

第2章 市民交流センター事業に関する業務の基準 [P. 12~P. 16]

1. プラザ全体に関する業務	12
(1) 業務目的	12
(2) 業務内容	12
2. 市民交流センターに関する業務	12
(1) 業務目的	12
(2) 業務内容	12
3. 授産活動支援センターに関する業務	14
(1) 業務目的	14
(2) 業務内容	14
4. 共通事項	15
(1) 事業実施日・開所時間	16
(2) 業務遂行体制	16
(3) 準拠すべき法令等	16

第3章 視覚・聴覚障害者センター事業に関する業務の基準 [P. 17~P. 22]

1. 点字図書館に関する業務	17
(1) 業務目的	17
(2) 点字図書館に関する業務	17
2. 聴覚障害者情報提供施設に関する業務	19
(1) 業務目的	19
(2) 聴覚障害者情報提供施設に関する業務	19
3. 共通事項	21
(1) 情報機器等の貸出	21
(2) 視覚・聴覚障害者団体、ボランティア団体等の活動への支援	21
(3) 「堺市手話言語の普及及び障害者のコミュニケーション手段の利用を促進する条例」に係る普及啓発	21
(4) 事業実施日・開所時間	21
(5) 業務遂行体制	21
(6) 準拠すべき法令等	22

第4章 生活リハビリテーションセンター事業に関する業務の基準 [P. 23～P. 26]

1. 自立訓練事業に関する業務	23
(1) 業務目的	23
(2) 業務内容	23
2. 高次脳機能障害者支援に関する業務	24
(1) 業務目的	24
(2) 業務内容	24
3. 共通事項	25
(1) 事業実施日・開所時間	25
(2) 業務遂行体制	25
(3) 準拠すべき法令等	26

第5章 スポーツセンター事業に関する業務の基準 [P. 27～P. 30]

1. 障害者スポーツ振興事業に関する業務	27
(1) 業務目的	27
(2) 業務内容	27
2. 障害者スポーツ大会に関する業務	28
(1) 業務目的	28
(2) 業務内容	29
3. 共通事項	30
(1) 事業実施日・開所時間	30
(2) 業務遂行体制	30
(3) 準拠すべき法令等	30

第6章 施設維持管理に関する業務の基準 [P. 32～P. 37]

1. 業務目的	32
2. 業務内容	32
(1) 建物保守管理業務	32
(2) 設備保守管理業務	32
(3) 機器備品管理業務	33
(4) 清掃業務	33
(5) 環境衛生管理業務	34
(6) 保安警備業務	34
(7) 外構・植栽維持管理業務	35
(8) 廃棄物処理業務	35
(9) 防災設備の保守管理業務	35
(10) 自動扉及びエレベーターの保守管理業務	35
(11) 駐車場管理業務	35

（１２）汚水槽清掃業務	３５
（１３）飲料水の管理業務	３６
（１４）雑用水の管理業務	３６
（１５）雑排水槽清掃業務	３６
（１６）ばい煙等測定業務	３６
３．共通事項	３６
（１）業務遂行体制	３６
（２）準拠すべき法令等	３７

はじめに

本仕様書は、堺市立健康福祉プラザ（以下「プラザ」という。）の指定管理者が行う業務の内容及び履行方法等について定めることを目的とし、「堺市立健康福祉プラザ指定管理者協定書＜基本協定書＞」と一体をなすものである。

プラザの管理運営を行うに当たっては、施設の設置目的を達成し、効果的かつ効率的な管理運営を実現できるよう、指定管理者が有するノウハウや創意工夫の発揮を期待している。

施設概要等

名 称	堺市立健康福祉プラザ（プラザ指定管理者管轄分）
施設（事業）種別	①市民交流センター・スポーツセンター 身体障害者福祉センター（A型）〔身体障害者福祉法第31条〕 ②視覚・聴覚障害者センター 点字図書館及び聴覚障害者情報提供施設〔身体障害者福祉法第34条〕 ③生活リハビリテーションセンター 障害福祉サービス事業所〔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第29条第1項〕 高次脳機能障害者支援センター〔高次脳機能障害者支援法第19条〕
設 置 年 月 日	平成24年4月1日
設 置 場 所	堺市堺区旭ヶ丘中町4丁3番1号
施 設 規 模	敷地面積：8,302.10㎡ 構 造：鉄筋コンクリート造（鉄骨鉄筋コンクリート造一部鉄骨造） 規 模：地上4階、地下1階、塔屋1階 建築面積：4,475.67㎡ 延床面積：17,350.58㎡のうち、12,520.50㎡ ただし、建物・設備管理については、重症心身障害者（児）支援センター（以下「重心者（児）センター」という。）が業務運営上単独で使用する設備等を除き、プラザの指定管理者が一体的に管理します。
主 な 施 設 内 容 ※プラザ指定管理者管轄分のみ	詳細は「堺市健康福祉プラザ・重症心身障害者（児）支援センター各室面積表」（資料2）のとおり 地 下 1 階 （5,308.73㎡） 〔スポーツセンター〕 プール（25m×5コース）、家族更衣室、更衣室（男・女）、ギャラリー、事務指導員室、器具庫 〔その他〕 印刷室、メンテナンス室、中央監視室、職員休憩室（男・女）駐車場（77台【うち、身体障害者用15台】、業務用4台）等 1 階 （1,724.24㎡）

主 な 施 設 内 容 ※プラザ指定管理者管轄分のみ	〔市民交流センター〕 総合案内、授産活動支援センター事務室 〔スポーツセンター〕 体育室、体育器具庫、体育室更衣室等 2 階 （ 8 4 8 . 8 0 m²） 〔視覚・聴覚障害者センター〕 事務室、閲覧室、朗読室、録音室【4】、録音図書編集室、点字校正室、点字図書印刷室、制作室、スタジオ、貸出利用室、試写室、発送室、会議室、書庫、相談室、研修室兼会議室等 3 階 （ 2 , 7 5 0 . 2 3 m²） 〔その他〕 大研修室 4 階 （ 1 , 7 9 7 . 3 6 m²） 〔市民交流センター〕 事務室、交流広場、研修室【4】、作業室、クッキングルーム、クラフトルーム 〔生活リハビリテーションセンター〕 事務室、訓練室、会議室 〔スポーツセンター〕 トレーニング室、更衣室（男・女） 5 階 （ 9 1 . 1 4 m²） 機械室 ※【 】は室数を表示。また、各階面積は共用部、他機関分も含む。
---------------------------------------	---

第1章 施設の管理運営に関する業務の基準

1. 管理運営に関する業務

(1) 管理運営の基本的事項に関すること

- ① 公の施設であることを念頭におき、公正、公平な管理を行うこととし、特定のものに有利あるいは不利になる運営をしないこと。
- ② 管理業務に際し、政治的行為又は宗教的行為と疑われるような活動や営利を目的とする活動はしないこと。
- ③ 利用者の意志及び人権を尊重し、常にその立場に立ってサービスを提供すること。また、職員の接遇及び支援技術の向上に取り組み職員が障害者に関する正しい理解をより一層深めるため積極的に研修等を実施すること。
- ④ 利用者が利用しやすいように利用案内、注意事項及び混雑状況の放送や掲示等、適切な方法で案内を行うこと。また、利用者から手助けを求められた場合や必要性を感じた場合は、介助等の支援を行うこと。
- ⑤ 法令等を遵守して適正に管理運営業務を行うこと。また、必要となる関係法令や条例、規則及び基準等は、指定管理者自らの責任において十分に調査し、常に最新のものに拠ること。
- ⑥ 障害者をはじめ、多くの市民がプラザを気軽に利用できるよう、多様な媒体を活用した広報活動や、利用者数の拡大に資する企画などを積極的に展開し施設の利用促進を図ること。
- ⑦ 指定期間中、事業の継続性を確実に確保するための仕組みを構築すること。また、効果的、効率的かつ安定的に管理事業を遂行できるよう、事業収支計画書や資金計画書等を作成し、経費の縮減に努めるとともに、サービスの提供に必要な人員についても安定的な雇用確保に努めること。
- ⑧ 地域住民や利用者の意見・要望を管理業務に反映させ、支援技術やサービスの向上を図ること。また、年1回以上アンケート調査を実施するなど積極的に利用者のニーズ（意見・要望等）を把握し、サービスの向上に努めること。
- ⑨ 個人情報の保護を徹底するとともに情報公開を積極的に推進すること。
- ⑩ 利用者が安全かつ快適に利用できるよう施設設備を適正に維持管理すること。
- ⑪ 地域住民や自治組織、関係団体、障害者支援施設・障害福祉サービス事業所・相談機関・医療機関・特別支援学校などの障害者支援に関わる各支援機関（以下「支援機関」という。）と良好な関係を構築・維持するとともに、より一層の連携強化に取り組み、人材や場所、ネットワークなど多様な社会資源の有効活用に努めること。
- ⑫ プラザが持つ専門的な支援機能や施設機能等を最大限に発揮するため、指定管理者、重心者（児）センターの指定管理者、障害者更生相談所・こころの健康センター・こども相談所（以下「行政機関」という。）及び健康福祉センター内に入居し、「総合相談情報センター」・「発達障害者支援センター」・「障害者就業・生活支援センター」・「難病患者支援センター」を運営する市から事業を受諾する団体（以下「特定団体」という。）と有機的な連携・協力体制を構築し、複合施設であるメリットを活かしながらプラザ全体の総合的かつ

一体的な管理運営を行うこと。

- ⑬ 法律や制度の改正、市の施策展開、利用者ニーズ等の変化により、当該施設に求められる機能や役割に変化が生じた場合、その内容に応じ臨機応変かつ柔軟な対応に努めること。
- ⑭ プラザが多く市民に利用してもらえるよう、施設利用者確保に努めること。指定管理者が行う各事業の確保はもちろん、稼働率が35%を下回るなど低調な貸室や、利用人数が低調な貸室（共用使用含む）について、積極的な広報や利用者の掘り起こし、運用手法の検討等稼働率を向上させる取組を行うこと。
- ⑮ 開館時間及び休館日は、堺市立健康福祉プラザ条例（以下「条例」という。）第22条の規定により、指定管理者が市長の承認を得て定めた時間とすること。
- ⑯ 指定管理者は、開館時間又は休館日を変更しようとするときは、市長の承認を得るものとする。

（２）急病・緊急時等のリスク対応に関すること

- ① 管理運営に当たって想定されるリスクについて、あらかじめ十分に検討したうえで必要な対策を講じること。また、指定期間中新たに発生したリスクに対しても迅速かつ適切に方策を講じること。
- ② 施設内における防災、防犯、事故防止等の安全確保のため、緊急時対応手順等の各種マニュアルを作成し従業員に周知徹底するとともに、年に2回以上消防・避難訓練を実施するなど、利用者が安心して利用できる環境確保に努めること。
- ③ 施設内の火気管理を徹底するとともに、防火責任者の選任、消防計画の策定、消防設備の点検等、消防法上必要な措置を講ずること。また、平素から消防署等と連絡を密にし、防火管理の適正を期すこと。
- ④ 急病人、けが人の発生時や災害や事故等の緊急時には、被害者の安全確保や救護、関係機関への通報等、臨機の措置を行うこと。また、臨機の措置を講じた場合は、速やかに市に事後報告すること。
- ⑤ 傷病発生時の応急措置等に対応できるよう、日頃から従業員向けの研修（救急救命講習）の実施やAED（自動体外式除細動器）等の使用方法の周知に努めること。
- ⑥ 利用者の避難、誘導、安全確保及び関係機関への通報等についての対応計画や防犯・防災対策マニュアルを作成し、職員の指導及び避難誘導訓練を行うこと。また、緊急事態が発生した場合は、初期消火活動、避難誘導、負傷者の救護等、迅速かつ最善の対応をとること。なお、地震、台風等の発生時は、市は管理運営業務の休止を指示することがある。
- ⑦ 災害防止、人命救助など緊急の必要が高いと判断される場合は、当該管理運営業務の範囲外であっても指定管理者の判断により臨機の措置をとるとともに、速やかに市へ事後報告を行うこと。また、市から指定管理者に対して臨機の措置をとることを請求することができ、その場合、適切に対応すること。
- ⑧ 施設の使用状況を適宜把握し、施設内での事故及び迷惑行為等の防止に努めること。また、利用者の適正な利用が妨げられるような場合には、関係機関と連携して必要な対策や措置を講じること。

- ⑨ 災害等により本施設が災害対策基本法（昭和３６年法律第２２３号）に基づく指定避難所又は指定緊急避難所に指定されている施設及び武力攻撃事態等における国民の保護のための措置に関する法律（平成１６年法律第１１２号）に基づく避難施設に指定されている施設（以下「避難所等」という。）として開設される場合は、使用許可の取消し等必要な措置を行うとともに、市が行う避難所等の開設及び管理運営に関し必要な協力を行うこと。

（３）施設、設備及び器具備品の維持管理等

- ① 現にプラザ（プラザ指定管理者管轄分）に設置している器具備品については、本市が指定管理者に無償で貸与する。その他管理業務に必要な器具備品及び消耗品は指定管理者が購入して設置することとする。
- ② 施設に備える備品や用具等の貸出について適切に管理すること。また、用具等を貸出す際は、使用方法が分からない利用者への支援や、移動、設営等に対する援助を行うこと。
- ③ 施設に付帯する（市の所有する）情報システム、関連機器、備品等について、堺市財産規則及びその他の規程等に基づき善良な管理者の注意をもって管理すること。
- ④ プラザに設置している公衆電話（１台）について適切に運用管理すること。なお、公衆電話利用料金については、指定管理者の収入とする。
- ⑤ 指定管理者は原則として施設及び備品の原状を変更できないが、指定管理者の発意による市民サービス向上に資するための施設設備の改良等については、市と協議の後、申請を行い、市が承認した場合は、指定管理者の費用負担により実施できる。なお、備品の廃棄等の異動については、その都度市に報告すること。
- ⑥ 指定管理業務の中で必要な備品が出てきた場合、市と指定管理者が協議し、市が購入すれば市に帰属し、指定管理者が購入すれば指定管理者に帰属する。

（４）許認可の取得

指定管理者は、生活リハビリテーションセンター事業に関する障害福祉サービス事業の指定手続や第２種社会福祉事業の開始届の提出をはじめ、プラザの管理運営に際して必要となる官公署の免許、許可、認可等を受けること。

（５）マニュアル等の作成

- ① 指定管理者は、施設の管理業務に必要な規則・マニュアル等を適宜市と協議を行って作成し、事前に市の承認を得ること。また、定めた規則・マニュアル等に変更が生じた場合は、速やかに市に届け出るとともに承認を得ること。
- ② 利用者の事故を未然に防止するため、監視・巡回マニュアルを作成し、これに基づき常に施設全体の管理について注意を払うこと。

（６）苦情等の対応

- ① 利用者からの苦情などに対しては、必要に応じて市と協議を行い、誠意を持って適切に

対応すること。また、苦情等受付窓口を設置のうえ、対応責任者及び受付担当者をそれぞれ1人以上配置すること。苦情などへ適切に対応するためマニュアル等を整備し、全職員に周知徹底するとともに、苦情などの受付体制の概要について施設内に掲示し、ホームページや機関紙などを通じて周知すること。

- ② 利用者等と指定管理者の間に入って、問題を公平・中立な立場で円滑かつ円満に解決するため、複数の第三者委員を選任すること。
- ③ 指定管理者の管理業務以外に関する苦情については、適切に関係部署に連絡又は引継ぎを行うこと。

(7) 個人情報の安全管理措置

- ① 指定管理業務については、個人情報取扱特記事項に基づき安全管理措置を講じること。
 - ② 指定管理業務以外の事業（自主事業）については、個人情報の保護に関する法律（以下「保護法」という。）第23条に基づいて個人情報取扱事業者として安全管理措置を講じること。
 - ③ 利用者から個人情報開示請求があった場合について、保護法第33条に基づき適切に対応すること。ただし、指定管理業務に伴って取り扱う個人情報について、市の保有個人情報に該当する場合（※）には、市の個人情報開示請求（保護法第76条）に該当することから、その旨を利用者に伝えること。
 - ④ 個人情報の漏えい等が発生した場合には、保護法第26条第1項の規定に基づき個人情報保護委員会へ報告を行うこと。なお、漏えい等の対象が市の保有個人情報に該当する場合には、市が個人情報保護委員会に報告する義務があるため、直ちに市へ報告すること。
- ※当該個人情報について市が事実上支配している（当該個人情報の利用、提供、廃棄等の取扱いについて判断する権限を有している）場合は市の保有個人情報に該当する。

(8) 広報・情報発信業務

プラザの機能を最大限に高め、障害者をはじめ、市民の利用促進、障害者の文化芸術、レクリエーション及びスポーツ活動等の普及・振興を図るため、必要な広報や情報提供を次の例を参考に積極的に行うこと。

- ① ホームページ開設、更新等
- ② 施設利用案内パンフレット、リーフレット等の作成、配布
- ③ 情報誌、機関紙、各事業のチラシ等の作成、配布
- ④ SNSを用いた情報の発信
- ⑤ 電子メールの配信
- ⑥ 事業報告書、事業概要、プラザの業務を紹介する資料等の作成、配布
- ⑦ パブリシティへの情報提供

(9) 目的外使用許可・貸付契約

プラザの目的外使用許可・貸付契約は指定管理者の業務の範囲外であるため、市が堺市行政

財産の目的外使用に関する条例、並びに堺市財産規則に基づき許可や契約を行い、その使用料及び貸付収入は市の収入となる。

(10) 市の施策等への協力

指定管理者は、健康福祉センター内において市の事業に係るポスターの掲示やパンフレット等の配架など、市の広報活動に協力すること。また、市から協力を求められた場合は、プラザ指定管理者としてのノウハウを生かし、可能な範囲で市の事業に協力すること。

(11) 堺市障害者スポーツ・レクリエーション大会への協力

指定管理者は、堺市障害者スポーツ・レクリエーション大会の運営に協力すること。また、同大会実行委員会に参加すること。

(12) 保険加入

指定管理者は、管理運営業務におけるリスク分担に備えて、指定管理者の費用負担により、市と指定管理者を被保険者とする施設賠償責任保険、昇降機賠償責任保険及び自動車保険に加入すること。

なお、保険内容等は下記のとおりとする。

(ア) てん補限度額

(施設賠償責任保険、昇降機賠償責任保険(施設賠償責任保険に係る特約可))

・対人賠償	被害者1名当たりのてん補限度額	1億円以上
	1事故全体のてん補限度額	10億円以上
・対物賠償	1事故全体のてん補限度額	10億円以上

(自動車保険)

・対人賠償	被害者1名当たりのてん補限度額	無制限
・対物賠償	1事故全体のてん補限度額	無制限

(イ) 被保険者名 堺市及び指定管理者

(ウ) 保険期間 指定期間と同じ期間とする。(年度ごとの加入でも可とする。)

(13) 国旗・市旗の掲揚

国旗・市旗掲揚マニュアル(仕様書別紙1)により、開館日には国旗及び市旗を、国民の祝日には国旗を掲揚すること。

(14) 市との協議

- ① 管理業務の実施に当たっては、市と情報交換、業務の調整等を図る定期会議を1か月ごとに開催する。また、適宜市の関係課等と連絡調整又は協議を行うとともに、市の要請に応じて連絡会議等に参加すること。
- ② 本仕様書に記載のない事項については、市と協議を行うこと。また、本仕様書に規定するものの他、指定管理者の業務の内容等について疑義が生じた場合は市と協議し決定する

こと。

2. 利用料金の設定・収受

(1) 利用料金の設定・収受に関する業務

- ① 本施設は「利用料金制」を採用するため、指定管理者は、使用者が支払う本施設の利用に係る料金（以下「利用料金」という。）を自らの収入とすることができる。
- ② 利用料金の額は、条例第10条及び第11条の規定の範囲内で、指定管理者が提案し、市長の承認を得て定めること。また、変更する場合も同様とする。
- ③ 利用料金は、前納を原則とする。ただし、駐車料金は自動車を出場させる際に徴収するものとするほか、指定管理者が特別の理由があると認める者については、この限りでない。また、徴収方法については、現金のほか、仕様書別紙2の要件を満たすキャッシュレス決済による徴収とすること。また、利用者の利便性の向上の観点から、施設におけるキャッシュレス決済比率の実績などを勘案し、仕様書別紙2の決済手段ごとに利用頻度の高い単一又は複数の決済事業者を選定すること。
- ④ 指定管理者は、収受した全ての利用料金に関して、必要な帳簿を作成すること。また、その他利用料金の収納管理に必要な業務を行うこと。
- ⑤ 利用料金の減額又は免除
(ア)指定管理者は、利用料金の減額又は免除（以下「減免」という。）を行うときは、市長が定める基準に従い行うこと。この基準については、指定管理者からの提案があれば、協議の上、可能な範囲で変更するものとする。なお、減免に当たっては、差別的な取扱いがないようにすること。
(イ)利用料金の減免について、必要な書類を作成すること。
- ⑥ 利用料金の還付
(ア)指定管理者は、利用料金の還付を行うときは、市長が定める基準に従い行うこと。この基準については、指定管理者からの提案があれば、協議の上、可能な範囲で変更するものとする。
(イ)利用料金の還付について、必要な書類を作成すること。
- ⑦ 指定管理者は、必要に応じて、利用料金の収受に際し、利用者（課税事業者）からの求めに応じて適格請求書（インボイス）を交付し、その写しを保存すること。

3. 施設の使用許可等

(1) 使用許可等に関する業務

- ① 使用許可の申請受付等の事務はプラザ地下1階スポーツセンター受付又はプラザ4階市民交流センター受付において行うこと。
- ② 使用許可の申請時には、利用者からの相談を受けること。
- ③ 堺市立健康福祉プラザ条例施行規則（以下「規則」という。）第4条又は規則第5条の規定に基づき、使用の許可を受けようとする者に対し、規則第6条及び使用許可基準に基づき使用許可書の交付等の手続きを行うこと。

- ④ 施設を利用しようとする者に対して、上記使用許可書等の確認を行うこと。
- ⑤ 施設の使用許可及び使用許可の取消しは、条例第 5 条及び第 7 条の規定を遵守して適正に行うこと。
- ⑥ 使用許可等は使用許可の手順書又は利用規則等を定めて行うこととし、使用許可の基準は利用者が閲覧できるようにすること。また、使用許可の申請があったときは、速やかに決定すること。
- ⑦ 使用許可の名義は指定管理者とし、申請書等必要な書類は指定管理者において作成すること。
- ⑧ 指定管理者による管理の開始前に前指定管理者が行った使用許可については、これを引き継ぐこと。
- ⑨ 施設の利用者とは、利用日以前に十分に打ち合わせ等を行うこと。
- ⑩ 施設等の予約管理業務（規則第 5 条に規定する共用使用を除く。）には堺市施設予約システム（以下「システム」という。）を使用すること。また、システムを利用して施設の空き状況等の案内をすること。なお、システムの利用については、堺市施設予約システムの利用に関する仕様書（仕様書別紙 3）を遵守すること。

4. 実費負担額の徴収

各種教室や講座のテキスト代や材料費、堺市手話通訳者登録試験及び要約筆記者登録試験にかかる受験料等について、利用者から実費負担額として負担を求める場合は、実際に要した経費若しくは市場価格等など合理的な算定方法で算出し、利用者にとって大きな負担とならないよう配慮すること。

また、実費負担額の徴収に当たっては、利用者にわかりやすく周知し、十分な理解を得ることとともに管理簿を作成するなど適切に管理・処理すること。

なお、徴収した実費負担額については、管理運営業務の経費に充当することとし、徴収した際には領収書を発行すること。

5. 職員の配置・研修

（１）職員の配置

- ① 指定管理者は、総括責任者（健康福祉センター長）として、社会福祉事業に 5 年以上従事した者、またはこれらと同等以上の能力を有すると市長が認める者で、障害福祉に関する豊富な知識や経験等を有した者を 1 人配置すること。
- ② 各センター長や各センターの係（班）の監督者については、それぞれの部門における責任者として、業務の総括・整理、職員の育成指導等について、相応の知識や経験等を有する者を配置すること。
- ③ 各センターの職員については、担当する業務についての知識や経験を有し、利用者へのサービスの向上に積極的に取り組む意欲を有する者を配置すること。
- ④ 職員の配置、勤務形態及び雇用形態については、労働基準法その他の労働関係法を遵守し、管理運営業務に支障のないよう定めるとともに、法令等の規定や管理運営業務上、資格を

必要とする場合には有資格者を配置すること。また、職員は、利用者が快く施設を利用できるように、誠実かつ公正な態度や言葉遣いで対応するとともに、名札及び制服を着用する等、職員と認識できる服装をすること。

(2) 職員の研修

職員には管理運営業務に必要な知識・技能を習得させるとともに、資質の向上のために研修（人権研修を含む）を実施すること。

6. スポーツセンターのプール水質管理業務、公認プール更新手続き

(1) プール水質管理業務

指定管理者は、厚生労働省が定める最新の「遊泳用プールの衛生基準」、その他関係法令に基づき、定期的にプール水質検査等を行うとともに、次の点についても留意し、適切にプールの水質管理等を行うこと。

- ① 室内、プール水及び採暖室の温度を測定し、管理を行うこと。
- ② 水底の沈殿物・異物等の除去をこまめに行うこと。

(2) 公認プール更新手続き

指定管理者は、公益財団法人日本水泳連盟に対して5年ごとに公認プールの更新手続きを行うこと。また、更新に係る費用については、指定管理者の負担とする。なお、現在の公認期限は令和14年3月31日となっている。

7. 駐車場及び駐輪場の管理

(1) 駐車場

駐車場の営業は、原則、プラザの開館時間及び休館日の規定に準ずるものとする。利用者の利便性、安全性に十分配慮し、適切な駐車場の管理及び効率的な運営を図ること。

(2) 駐輪場

駐輪場の営業は、原則、プラザの開館時間及び休館日の規定に準ずるものとする。利用者の利便性、安全性に十分配慮し、適切な駐輪場の管理及び効率的な運営を図ること。

8. 協議会等への加入・関係団体等との連携

(1) 同種施設で構成する協議会等への加盟

指定管理者は、必要に応じて、施設管理運営に関連する他の同種施設等で構成する協議会等に加盟すること。

(2) 関係団体、支援機関等との連携調整等

- ① プラザの円滑な管理運営を行うため、関係団体や支援機関等との連絡・調整を密にし、連携を図ること。

- ② 市、関係団体、支援機関等が行う障害者の文化・芸術・スポーツ等に関する業務に対して協力を求められた場合は、積極的に協力すること。
- ③ 各センター事業に関する事業計画や事業報告に対する意見聴取や評価、各種支援ネットワークの構築等を図るため、各センター事業に関連する有識者、関係団体、支援機関の代表者等で構成する運営委員会等を設置・開催すること。

9. 統計・調査

(1) 統計資料の作成

- ① 各センター別利用者数をはじめ、広報のための統計資料を作成すること。
- ② 市及び関係機関等からの依頼資料の作成及び提出については、期限内に行うこと。

(2) 調査研究

施設管理運営や市障害福祉施策の参考となる、他の同種施設や先進事例等の調査、研究及び資料収集に努めること。

第2章 市民交流センター事業に関する業務の基準

1. プラザ全体に関する業務

(1) 業務目的

プラザの総合的かつ一体的な管理運営を実現し、プラザの施設機能を最大限発揮できるよう、指定管理者、重心者（児）センターの指定管理者、行政機関、特定団体相互の連携や協力体制を構築するための各種調整等を行うこと。

(2) 業務内容

- ① 指定管理者、重心者（児）センターの指定管理者、特定団体の責任者等で構成したプラザ運営協議会を設置し、定期的を開催すること。
- ② プラザ内で各センターが連携して取り組む事業については、各センター間のコーディネートを行い、それぞれのノウハウや専門性が最大限発揮できるよう、努めること。
- ③ 1階の総合案内にて、来館者に対する館内行事等の案内や利用補助、問い合わせ等の対応を行うこと。また、言葉遣い等丁寧な対応を心掛け、適切な案内に努めること。
- ④ 文書照会、業務視察、施設見学の申込み等の問い合わせに対応するとともに、見学等の受入れに当たっては、利用者の施設利用や、業務に支障のないよう調整すること。

2. 市民交流センターに関する業務

(1) 業務目的

障害者が気軽に参加できるレクリエーション教室や障害の有無に関わらず参加できる交流事業の開催、障害者の文化芸術活動支援、障害福祉に関わるボランティア（以下「障害福祉ボランティア」という。）活動の活性化、学校や地域等での障害理解促進事業等を実施することにより、障害者の自主的な活動や市民との交流の機会等を拡大し、障害者の社会参加や自立生活を促進すること。

(2) 業務内容

- ① レクリエーション教室・交流イベントの開催
 - (ア) 障害者が参加できるレクリエーション教室を企画し、年間16教室以上開催すること。
 - (イ) 障害の有無に関わらず誰もが参加しやすく、障害者への理解や関心を深めることができる交流イベントを企画し、半期に1回以上開催すること。また、後期については、障害者週間イベントとして開催すること。
 - (ウ) 教室・イベント等の開催に当たっては、利用者のニーズ、障害の種別や程度、年齢、市民と障害者の効果的な交流方法等を十分に勘案し、実施内容、曜日・時間帯、回数等に配慮することとし、開催日程、内容、回数等について事前に市の承認を得ること。
 - (エ) 教室・イベント等を通して障害者の社会参加や市民間の交流が促進されるよう、企画内容の検討や障害特性に応じた広報等様々な手法により、これらの参加者を増やす取組を行うこと。
 - (オ) チラシ配布やホームページ掲載等により、参加者の募集を行うこと。

- (カ)原材料費、教材費等について、利用者から実費負担額を徴収すること。
- ② 文化芸術事業の実施
 - (ア)障害者の文化芸術教室を企画し、年間4教室以上開催すること。
 - (イ)市内の障害者が出展する障害者作品展や、市民が障害者の芸術作品を鑑賞できる機会等を企画し、開催すること。
 - (ウ)障害者の文化芸術活動に関わる人材を育成するための研修会等を企画し、開催すること。
 - (エ)クラフトルームや研修室等を活用し、障害者の文化芸術活動の場や、当事者の交流の機会等を確保すること。
 - (オ)障害者を対象とした公募展への作品出展や、障害者が制作した芸術作品を鑑賞する機会等の各種情報を収集し、様々な媒体や方法等により、情報発信を行うこと。
 - (カ)関係団体、特別支援学校、障害者施設等とのネットワーク構築に努めること。
 - (キ)障害者作品展の開催に当たっては、有識者、関係団体、支援機関等の代表者で構成する審査会を設置し、受賞作品等を選定すること。また、審査会の開催に当たっては、指定管理者が規程を策定し、市と協議し、承認を得ること。
 - (ク)教室・作品展・研修会等の開催に当たっては、利用者のニーズ、障害の種別や程度、年齢等を十分に勘案し、実施内容、曜日・時間帯、回数等に配慮することとし、開催日程、内容、回数等について事前に市の承認を得ること。
 - (ケ)チラシ配布やホームページ掲載等により、参加者の募集を行うこと。
 - (コ)原材料費、教材費等について、利用者から実費負担額を徴収すること。
- ③ 障害福祉ボランティア活動の活性化
 - (ア)障害者のボランティア活動や市民の障害福祉ボランティア活動のきっかけづくりとして、プラザ内で活動するボランティア（以下「プラザボランティア」という。）を養成するため、ボランティア登録前に説明会を開催し、登録事務を行うこと。
 - (イ)プラザボランティアは障害者のボランティア活動、また市民の障害福祉ボランティア活動の活性化に必要不可欠であることから、積極的に登録者数向上の取組を行うこと。
 - (ウ)プラザボランティアを育成するための研修会や交流会等を企画し、開催すること。
 - (エ)プラザボランティア活動に関する相談支援、マッチング・コーディネート等を行い、活動の場の開拓や登録者への活動情報発信等を行うこと。また、社会福祉協議会等との情報共有に努め、必要に応じて連絡調整等を行うこと。
 - (オ)研修会や交流会等の開催に当たっては、ボランティアのニーズや課題等を十分に勘案し、実施内容、曜日・時間帯、回数等に配慮することとし、開催日程、内容、回数等について事前に市の承認を得ること。
 - (カ)チラシ配布やホームページ掲載等により、参加者の募集を行うこと。
 - (キ)プラザボランティアに係る説明会、登録事務、研修会や交流会等、相談支援、マッチング・コーディネート等についてはスポーツセンターと十分に連携して取り組むこと。
- ④ 学校や地域等での障害理解促進事業の実施
 - (ア)学校や地域等からの要請に応じて、障害理解を促進するために、対象者や規模等を勘

- 案し、講演や体験を交えたプログラム等を企画し、年間20回以上実施すること。
- (イ)実施に当たっては、ニーズ等を勘案し、各センターの専門性やノウハウを活かして、相互に連携して取り組むこと。本事業は、身体障害、知的障害、発達障害、精神障害等種々の障害理解促進に対応できるものとし、各センター職員のみに対応が困難な場合は、市や障害者団体を含む関係機関へ協力を求め、ニーズに応じた企画とすること。
- (ウ)事業をサポートするボランティアの養成及び育成を行うこと。
- (エ)実施に当たっては、プログラム内容等について事前に市の承認を得ること。
- ⑤ 身体・知的・精神障害者相談員研修の実施
- (ア)身体・知的・精神障害者相談員に対する研修を企画し、開催すること。
- (イ)研修内容について、各相談員の希望する内容や、障害福祉施策の動向や課題等を把握し、それらを踏まえた内容とすること。
- (ウ)実施に当たっては、開催内容等について事前に市の承認を得ること。
- (エ)各相談員に対して案内を行い、参加者の募集を行うこと。
- ⑥ 障害特性に応じた防災にかかる避難訓練等の取組
- (ア)市を含む関係各所と連携し、障害種別に応じた防災にかかる避難訓練等の取組を、年1回以上実施すること。
- (イ)防災にかかる避難訓練等の取組としては、障害者に向けた取組だけでなく、市民や避難所運営者が避難訓練や避難所等で障害種別に応じた配慮ができるような取組も合わせ、開催内容を検討すること。
- (ウ)開催に当たっては、障害種別に応じたニーズや課題等を十分に勘案し、実施内容、曜日・時間帯、回数等に配慮することとし、開催日程、内容、回数等について事前に市の承認を得ること。

3. 授産活動支援センターに関する業務

(1) 業務目的

本市の就労継続支援事業所をはじめとする障害福祉サービス事業所等（以下「事業所」という。）が行う授産活動について、個々の事業所が単独で取り組むことが困難な授産製品等の共同受注のマッチング・コーディネートをはじめ、事業所ごとの特性や取組等に応じて各種支援を行うとともに、事業所・企業等とのネットワークを構築し、授産活動の活性化を図ること。

(2) 業務内容

- ① 事業所、企業等に対する相談支援
- (ア)事業所、企業等からの授産活動や製品等の受発注等に関する相談支援を行うこと。
- (イ)相談内容に応じて事業所の生産管理や経営改善、授産製品の開発や生産技術の習得等に関しては、可能な範囲で専門家等の派遣調整を行うこと。
- ② 販路拡大のための企業等への営業活動、事業所・授産活動や製品等に関する情報発信
- (ア)事業所の授産製品や役務等の受注について、様々な機会を通じて、企業や官公庁等に対する営業活動（働きかけ）を行うこと。

- (イ)企業を対象とした、授産活動に関する各種優遇制度の把握に努め、周知すること。
- (ウ)各事業所の授産製品や活動の内容、受注可能な製品や役務等を把握し、ホームページ、パンフレット等を作成し、市民や企業等に対して情報発信を行うこと。
- ③ 授産製品や役務等の受発注に関するマッチング・コーディネート
 - (ア)企業等からの授産製品の購入や役務の発注等に関して、企業等と事業所のマッチング・コーディネートを行うこと。
 - (イ)「堺市障害者就労施設等が供給する物品等に関する情報登録事務取扱要領」に基づき、事業所の登録申請事務、市や事業所への情報提供、マッチング・コーディネート等を行うこと。
 - (ウ)企業等からの受注を希望する事業所同士が共同で受注するための相互の連携・協力関係や仕組みづくり、事業所と企業等とのネットワークを構築すること。
- ④ 事業所を対象とした研修会、企業・市民を対象としたイベントへの参加
 - (ア)事業所職員の専門的な知識や技術等の向上を図るための研修会等を企画し、開催すること。
 - (イ)企業や地域等が開催するイベント等において、授産製品の紹介や販売等の機会を確保できるよう、働きかけを行うこと。
 - (ウ)研修会の開催に当たっては、事業所のニーズや課題等を十分に勘案し、実施内容、曜日・時間帯、回数等に配慮することとし、開催日程、内容、回数等について事前に市の承認を得ること。
 - (エ)チラシ配布やホームページ掲載等により、参加者の募集を行うこと。
- ⑤ 授産活動活性化のための人材派遣事業の実施
 - (ア)市内の障害者支援施設で授産活動を実施している施設に対し、授産製品の開発や改良、授産活動の技術力向上や工賃向上のため、必要な経営指導、販売促進指導、技術的指導を行う人材派遣事業を実施すること。
 - (イ)開催に当たっては、事業所のニーズや課題を十分に勘案し、派遣回数、対応内容、対応事業者数について事前に市の承認を得ること。
- ⑥ 堺市授産製品コンクール等授産製品・授産活動の振興に係るイベントの開催
 - (ア)事業所の優れた商品開発や品質の向上等、授産活動の活性化を図ることを目的として堺市授産製品コンクールや、授産製品・授産活動の振興に係るイベントを企画し、開催すること。
 - (イ)コンクールを開催する場合は、有識者、関係団体、支援機関等の代表者で構成する審査会等を設置し、受賞製品等を選定すること。また、審査会の開催に当たっては、指定管理者が規程を策定し、市と協議し、承認を得ること。
 - (ウ)開催に当たっては、事業所のニーズや課題等を十分に勘案し、実施内容、曜日・時間帯等に配慮することとし、実施内容等について事前に市の承認を得ること。
 - (エ)チラシ配布やホームページ掲載等により、参加者の募集を行うこと。

4. 共通事項

(1) 事業実施日・開所時間

土曜日、日曜日、祝日及び12月29日から翌年1月3日までを除く月曜日から金曜日の午前9時から午後5時30分までとする。(ただし、各種教室の実施、会議への参加等については、この限りではない。)

(2) 業務遂行体制

- ① 「身体障害者社会参加支援施設の設備及び運営に関する基準」を遵守した上で、業務遂行に支障がないよう、必要な資格、知識及び技能を有する職員を相当数配置すること。
また、施設の使用許可等に関連する業務については、プラザの開館日及び開館時間に合わせて必要な職員を配置すること。
- ② センター長として、社会福祉事業に5年以上従事した者又はこれと同等以上の能力を有すると認められる者を常勤で配置すること。
- ③ 文化・芸術・交流事業を担当する職員は、社会福祉事業に従事した経験、障害福祉に関する知識等を有する者を常勤で2名以上配置すること。
- ④ 障害福祉ボランティアを担当する職員は、社会福祉事業に従事した経験、障害福祉やボランティアに関する知識等を有する者を常勤で1名以上配置すること。
- ⑤ 授産活動支援センター事業を担当する職員は、障害福祉に関する知識や、企業等への営業活動の経験等を有する者を常勤で3名以上配置すること。
- ⑥ 市民交流センターの施設使用申込の受付等を担当する職員は、開館時間帯を通じて常時1名以上配置すること。また、開所時間外はスポーツセンターの受付と兼ねることが出来るものとする。
- ⑦ 総合案内を担当する職員は、開館時間帯を通じて常時1名以上手話通訳が可能な職員を配置すること。

(3) 準拠すべき法令等

業務の実施に当たっては、特に次の法令等について留意すること。

- ① 身体障害者福祉法（昭和24年法律第283号）
- ② 身体障害者福祉法施行規則（昭和25年厚生省令第15号）
- ③ 身体障害者社会参加支援施設の設備及び運営に関する基準（平成15年3月12日厚生労働省令第21号）
- ④ 国等による障害者就労施設等からの物品等の調達の推進等に関する法律（平成24年法律第50号）

第3章 視覚・聴覚障害者センター事業に関する業務の基準

1. 点字図書館に関する業務

(1) 業務目的

点字図書・音訳図書をはじめ、様々な媒体で、様々な分野の図書や資料等を製作するボランティアを養成・育成することにより、視覚障害者等の自立した生活につながる情報提供の充実を図るとともに、視覚障害者等への相談支援、生活訓練等の実施や、関係団体・支援機関等とのネットワークを構築し、視覚障害者等の社会参加や自立生活を促進すること。

また、視覚障害者・聴覚障害者等への情報保障・コミュニケーション支援の専門機関として、点字図書館及び聴覚障害者情報提供施設のそれぞれの役割や機能を最大限に発揮しながら、その機能を有機的かつ効果的に連携させ、視覚障害者・聴覚障害者等支援の向上を図ること。

(2) 点字図書館に関する業務

① 点字図書・音訳図書等の貸出・製作

(ア)利用者に対して、点字図書・音訳図書の貸出等を行うこと。

(イ)点訳奉仕員・音訳奉仕員等の協力を得て、点字図書・音訳図書等を製作すること。

(ウ)利用者の登録、点字図書・音訳図書等の管理や貸出等に当たっては、指定管理者が規程を策定し、市と協議し、承認を得ること。

(エ)点字図書・音訳図書等の製作状況等に応じて、人材をコーディネートできるよう、点訳奉仕員・音訳奉仕員等や、それらで構成される団体との連携に努めること。

(オ)デジタル図書をはじめとした様々な情報媒体での図書製作に取り組み、幅広く利用者のニーズに対応できるよう努めること。

(カ)本市が作成・発行するチラシ等印刷広報物について、チラシを製作する所管課からの要請により、テキストデータ化し、テキストフォーマット、合成音声等により提供すること。

(キ)利用者からの図書情報や貸出相談等の問い合わせに対応すること。

② 他の点字図書館等との連携

(ア)視覚障害者情報総合ネットワーク「サピエ」を活用し、広範囲な図書情報の収集及び提供（相互貸借）を行うこと。

③ 代読サービス、希望点訳・個人朗読（プライベートサービス）の実施

(ア)視覚障害者等の要請に応じて、私的な図書や日常生活に必要な書面等を対面で朗読する代読サービスを行うこと。

(イ)プライベートサービスとして、視覚障害者等が求める資料の点訳・音訳化等を行うこと。

(ウ)プライベートサービスの点字用紙等について、利用者から実費負担額を徴収すること。

④ 点訳奉仕員・音訳奉仕員等の養成

(ア)当該センター事業に協力する点訳奉仕員、音訳奉仕員等を養成するための講座等を開催すること。

(イ)開催に当たっては、受講者のニーズを十分に勘案し、実施場所、曜日・時間帯、回数等

- に配慮することとし、実施内容、回数等について事前に市の承認を得ること。
- (ウ)講座に使用するテキスト代等について、受講者から実費負担額を徴収すること。
- (エ)チラシ配布やホームページ掲載等により、受講者の募集を行うこと。
- (オ)講座修了者について名簿を作成し、市へ報告すること。
- ⑤ 点訳奉仕員・音訳奉仕員等の育成
- (ア)当該センター事業に協力する点訳奉仕員、音訳奉仕員等を育成するための講座等を開催すること。
- (イ)点訳奉仕員、音訳奉仕員等や、それらで構成される団体と連携し、定期的な情報交換・情報共有に努めること。
- (ウ)講座等の開催に当たっては、受講者のニーズを十分に勘案し、実施場所、曜日・時間帯、回数等に配慮することとし、実施内容、回数等について事前に市の承認を得ること。
- (エ)講座に使用するテキスト代等について、受講者から実費負担額を徴収すること。
- (オ)チラシ配布やホームページ掲載等により、受講者の募集を行うこと。
- (カ)講座修了者について名簿を作成し、市へ報告すること。
- ⑥ 視覚障害者等への相談支援・生活訓練の実施
- (ア)視覚障害者等の日常生活等に関する相談支援を行うこと。
- (イ)視覚障害者等に対する生活訓練として、日常生活に資する訓練（歩行、コミュニケーション、パソコン等）及び社会参加に資する訓練（茶道、華道、身だしなみ等）を実施すること。
- (ウ)相談支援の実施に当たっては、相談内容から日常生活におけるニーズ・課題を整理し、必要に応じて、市、支援機関等と連携して解決に努めること。
- (エ)訓練の実施に当たっては、訓練の内容や利用者の状況等を勘案し、日常生活に資する訓練に関しては、通所又は訪問により実施すること。また、社会参加に資する訓練に関しては、実施場所、曜日・時間帯及び回数等に配慮すること。
- ⑦ 点字図書、音訳図書等の情報発信、視覚障害者等の交流機会の確保
- (ア)新たに製作、受け入れを行った点字図書・音訳図書等について、蔵書目録、機関紙、施設内の掲示板、ホームページ等を通じて周知すること。
- (イ)希望者に対して、蔵書目録や機関紙等を送付すること。
- (ウ)視覚障害者等の交流、レクリエーション、各種情報提供を行うことを目的としたイベント等を企画し、開催すること。
- (エ)イベント等の開催に当たっては、利用者のニーズや課題等を十分に勘案し、実施内容、曜日・時間帯、回数等に配慮することとし、実施内容や回数等について事前に市の承認を得ること。
- (オ)チラシ配布やホームページ掲載等により、参加者の募集を行うこと。

2. 聴覚障害者情報提供施設に関する業務

(1) 業務目的

手話通訳者・要約筆記者を養成・育成することにより、技術の向上等を図り、市に登録された手話通訳者・要約筆記者を確保するとともに、聴覚障害者等への相談支援、字幕入りDVD等の製作等による情報発信、手話通訳者・要約筆記者の派遣等の実施や、関係団体・支援機関等とのネットワークを構築し、聴覚障害者の社会参加や自立生活を促進すること。

また、視覚障害者・聴覚障害者等への情報保障・コミュニケーション支援の専門機関として、点字図書館及び聴覚障害者情報提供施設のそれぞれの役割や機能を最大限に発揮しながら、その機能を有機的かつ効果的に連携させ、視覚障害者・聴覚障害者等支援の向上を図ること。

(2) 聴覚障害者情報提供施設に関する業務

① 字幕（手話）入りDVD・自主番組等の貸出・製作

(ア)利用者に対し、字幕（手話）入りDVD・自主番組の貸出等を行うこと。

(イ)字幕ボランティアや手話通訳者等の協力を得て、スタジオを活用し、字幕（手話）入りDVD・自主番組等を製作すること。

(ウ)字幕ボランティア等の協力を得て、スタジオを活用し、市長会見当日に配置する手話通訳者を含めた字幕（手話）入り市長記者会見動画を製作すること。

(エ)スタジオを活用し、本市が製作する動画への手話・字幕を挿入する編集の協力を行うこと。

(オ)利用者の登録、字幕（手話）入りDVD・自主番組等の管理や貸出等に当たっては、指定管理者が規程を策定し、市と協議し、承認を得ること。

(カ)字幕（手話）入りDVD・自主番組等及び字幕（手話）入り市長記者会見動画の製作状況等に応じて、人材をコーディネートできるよう、字幕ボランティア・手話通訳者等や、それらで構成される団体との連携に努めること。

(キ)CS障害者放送統一機構等との連携を図るとともに、様々な情報媒体での番組製作等に取り組み、幅広く利用者のニーズに対応できるよう努めること。

(ク)利用者からのDVD等の情報や貸出相談等の問い合わせに対応すること。

② 手話通訳者及び要約筆記者等の養成

(ア)手話通訳者、要約筆記者等を養成するための講座等を開催すること。

(イ)講座等の開催に当たっては、受講者のニーズを十分に勘案し、実施場所、曜日・時間帯、回数等に配慮することとし、厚生労働省が示すカリキュラムに準じ、講座の実施内容、回数等について事前に市の承認を得ること。

(ウ)講座に使用するテキスト代等について、受講者から実費負担額を徴収すること。

(エ)講座修了者について名簿を作成し、市へ報告すること。

③ 手話通訳者登録試験及び要約筆記者登録試験の実施

(ア)本市手話通訳者、要約筆記者の登録にかかる能力実証のための試験を実施すること。

(イ)試験にかかる受験料について、受験者から徴収すること。

(ウ)試験合格者について名簿を作成し、市へ報告すること。

- ④ 登録手話通訳者及び登録要約筆記者の育成
- (ア) 市に登録された手話通訳者（以下「登録手話通訳者」という。）及び要約筆記者（以下「登録要約筆記者」という。）を管理すること。
 - (イ) 登録手話通訳者及び登録要約筆記者に対してレベルに応じた研修を実施すること。
 - (ウ) 登録手話通訳者及び登録要約筆記者や、それらで構成される団体と連携し、定期的な情報交換・情報共有に努めること。
 - (エ) 研修の開催に当たっては、受講者のニーズを十分に勘案し、実施場所、曜日・時間帯、回数等に配慮することとし、研修の実施内容、回数等について事前に市の承認を得ること。
- ⑤ 手話通訳者及び要約筆記者の派遣コーディネート等
- (ア) 「堺市意思疎通支援事業実施要綱」に基づき、登録手話通訳者及び登録要約筆記者の派遣コーディネート等を行うこと。
 - (イ) 視覚・聴覚障害者センター事業実施日及び開所時間外においては、緊急時の医療機関等への本市登録手話通訳者及び登録要約筆記者の派遣コーディネート対応窓口を設置し、本市消防局及び市内救急対応医療機関に周知すること。
 - (ウ) 市長記者会見及び本市が製作する動画への手話挿入編集時に手話通訳者の派遣を行うこと。
 - (エ) 登録手話通訳者及び登録要約筆記者が健康に活動が続けられるよう、健康調査、頸肩腕検診、健康講習会を実施することにより、登録手話通訳者・登録要約筆記者の健康管理を行うとともに、必要に応じ専門家等の助言や相談を実施すること。
 - (オ) 登録手話通訳者及び登録要約筆記者の通訳活動中の事故に備えて、非営利・有償活動団体保険に加入すること。
- ⑥ 聴覚障害者等への相談支援等
- (ア) 聴覚障害者等の日常生活等に関する相談支援を行うこと。
 - (イ) 聴覚障害者等の状況に応じて、コミュニケーション手段の確保にむけた訓練等を実施すること。相談内容から日常生活におけるニーズ・課題を整理し、必要に応じて、市、支援機関等と連携して解決に努めること。
- ⑦ 字幕（手話）入りDVD・自主番組等の情報発信、聴覚障害者等の交流機会の確保
- (ア) 新たに製作、受け入れを行った字幕（手話）入りDVD・自主番組等について、蔵書目録、機関紙、施設内の掲示板、ホームページ等を通じて周知すること。
 - (イ) 希望者に対して、蔵書目録や機関紙等を送付すること。
 - (ウ) CS障害者放送統一機構が放送する「目で聴くテレビ」を受信し、即効性のある情報提供に努めること。
 - (エ) 聴覚障害者等の交流、レクリエーション、各種情報提供を行うことを目的としたイベント等を企画し、開催すること。
 - (オ) イベント等の開催に当たっては、利用者のニーズや課題を十分に勘案し、実施内容、曜日・時間帯、回数等に配慮することとし、実施内容や回数等について事前に市の承認を得ること。

(カ)チラシ配布やホームページ掲載等により、参加者の募集を行うこと。

⑧ 市民向け手話講座の実施

(ア)手話及び手話以外の聴覚障害者等のコミュニケーション手段について、理解や関心を深めることができる講座内容を企画し、年間17講座以上開催すること。

(イ)開催に当たっては、受講者のニーズを十分に勘案し、実施場所、曜日・時間帯、回数等に配慮することとし、実施内容、回数等について事前に市の承認を得ること。

(ウ)チラシ配布やホームページ掲載等により、受講者の募集を行うこと。

3. 共通事項

(1) 情報機器等の貸出

- ① 利用者からの求めに応じて、拡大読書器、カセットテープレコーダー、CD読書機、OHC、スクリーン、磁気ループ等の情報機器の貸出を行うこと。
- ② 自立的に情報機器を操作できるよう、操作説明、操作支援等を行うこと。
- ③ 情報機器の管理や貸出に当たっては、指定管理者が規程を策定し、市と協議し、承認を得ること。

(2) 視覚・聴覚障害者団体、ボランティア団体等の活動への支援

- ① 視覚・聴覚障害者団体、ボランティア団体等の各種活動に対する支援を行うこと。
- ② 市内で活動する手話サークル等のボランティア団体と連携し、定期的な情報交換・情報共有に努めること。

(3) 「堺市手話言語の普及及び障害者のコミュニケーション手段の利用を促進する条例」に係る普及啓発

- ① 「堺市手話言語の普及及び障害者のコミュニケーション手段の利用を促進する条例」について、障害の有無に関わらず誰もが参加しやすく、手話や障害者のコミュニケーション手段への理解や関心を深めることができる交流イベントを企画し、年間1回以上開催すること。また、開催に当たっては、障害者週間イベント、又はそれに準じる規模のイベントとして開催すること。
- ② 開催に当たっては、関係団体等と十分に連携し、実施内容、曜日・時間帯、回数等に配慮することとし、開催日程、内容等について事前に市の承認を得ること。

(4) 事業実施日・開所時間

月曜日、日曜日、祝日及び12月29日から翌年1月3日までを除く、火曜日から土曜日の午前9時から午後5時30分までとする。(ただし、登録手話通訳者・要約筆記者派遣コーディネート、講座の実施、会議への参加等については、この限りではない。)

(5) 業務遂行体制

- ① 「身体障害者社会参加支援施設の設備及び運営に関する基準」を遵守した上で、業務遂

行に支障のないよう、必要な資格、知識及び技能を有する職員を相当数配置すること。
なお、点字図書館に従事する職員は、常勤で6名以上、1. 点字図書館に関する業務(2)
①(カ)に関する業務にかかる職員を1名以上配置し、聴覚障害者情報提供施設業務に従事する職員は、常勤で6名以上配置すること。

- ② 点字図書館長及び聴覚障害者情報提供施設長をそれぞれ常勤で配置すること。(兼務は認めない。)
- ③ 点字図書館長及び聴覚障害者情報提供施設長のいずれかを視覚・聴覚障害者センター長とすること。
- ④ 点字図書館長は、司書として3年以上の実務経験を持つ者、社会福祉事業に5年以上従事した者又はこれらと同等以上の能力を有すると認められる者を配置すること。
- ⑤ 聴覚障害者情報提供施設長は、社会福祉事業に5年以上従事した者又はこれと同等以上の能力を有すると認められる者で、かつ手話ができる者を配置すること。
- ⑥ 視覚障害者への相談支援及び各種訓練を適切に実施することができるよう、社会福祉士の資格を有した者、(社福)日本ライトハウスが実施する視覚障害生活訓練等指導者養成課程を修了した者、国立障害者リハビリテーションセンターが実施する視覚障害学科を修了した者又はこれらと同等以上の能力を有すると認められる者のうち、いずれかに該当する者を常勤で2名以上配置すること。
- ⑦ 手話通訳者及び要約筆記者等の養成・育成、派遣コーディネートを担当する職員は、手話通訳士又は手話通訳者のいずれかの資格を有する者を常勤で3名以上配置すること。
- ⑧ 聴覚障害者からの各種相談に適切に応じることができるよう、社会福祉士、手話通訳士等の資格を有する専門的な知識を持つ者又はこれらと同等以上の能力を有すると認められる者を常勤で1名以上配置すること。
- ⑨ 事業実施日・時間を通じて手話通訳が可能な職員等を常時2名以上配置すること。

(6) 準拠すべき法令等

業務の実施に当たっては、特に次の法令等について留意すること。

- ① 身体障害者福祉法(昭和24年法律第283号)
- ② 身体障害者福祉法施行規則(昭和25年厚生省令第15号)
- ③ 身体障害者社会参加支援施設の設備及び運営に関する基準(平成15年3月12日厚生労働省令第21号)
- ④ 身体障害者保護費国庫負担金交付要綱(平成18年12月28日付厚生労働省発障第1228003号厚生労働事務次官通知)
- ⑤ 手話奉仕員及び手話通訳者の養成カリキュラム等について(令和5年6月26日付障企自発0626第1号厚生労働省社会・援護局障害保健福祉部企画課自立支援振興室長通知)※最新版参照のこと
- ⑥ 障害者による情報の取得及び利用並びに意思疎通に係る施策の推進に関する法律(令和4年法律第50号)
- ⑦ 手話に関する施策の推進に関する法律(令和7年法律第78号)

第4章 生活リハビリテーションセンター事業に関する業務の基準

1. 自立訓練事業に関する業務

(1) 業務目的

急性期・回復期リハビリテーションを終えて、地域で生活する高次脳機能障害者をはじめとする中途脳損傷者等に対して、機能訓練や生活訓練等を実施することにより、社会生活力の維持・向上を図り、高次脳機能のある方等の社会参加や自立生活を促進すること。

(2) 業務内容

① 機能訓練に関する業務

- (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に規定する自立訓練事業（機能訓練）を、利用定員を10人として実施すること。
- (イ)中途身体障害者に対して、理学療法や作業療法等の身体的リハビリテーション、歩行訓練やコミュニケーション、家事等の各種訓練を実施すること。
- (ウ)必要に応じて、実際に生活を行っている住まい等において、日常生活に必要な食事、家事等の各種訓練（訪問訓練）を実施すること。
- (エ)日常生活に関する相談支援、地域生活に必要な情報提供や環境の整備及び退所後の生活設計等について、支援機関と連絡調整を行うこと。
- (オ)利用者及びその家族のニーズを把握し、個別支援計画を策定し、利用者に対し説明を行い、同意のうえ訓練を行うこと。また、効果的・効率的な支援を行うために定期的なモニタリングを実施し、必要に応じて個別支援計画の見直しを行うこと。
- (カ)利用者の障害種別、訓練の目的等に対応した支援内容の充実に努めること。
- (キ)早期に地域での自立した生活を実現することができるよう努めること。

② 生活訓練に関する業務

- (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に規定する自立訓練事業（生活訓練）を、利用定員を25人として実施すること。
- (イ)知的障害者、精神障害者、高次脳機能障害者に対し、日常生活に必要な食事、家事等の各種訓練を実施すること。
- (ウ)必要に応じて、実際に生活を行っている住まい等において、日常生活に必要な食事、家事等の各種訓練（訪問訓練）を実施すること。
- (エ)日常生活に関する相談支援、地域生活に必要な情報提供や環境の整備及び退所後の生活設計等について、支援機関と連絡調整を行うこと。
- (オ)利用者及びその家族のニーズを把握し、個別支援計画を策定し、利用者に対し説明を行い、同意のうえ訓練を行うこと。また、効果的・効率的な支援を行うために定期的なモニタリングを実施し、必要に応じて個別支援計画の見直しを行うこと。
- (カ)利用者の障害種別、訓練の目的等に対応した支援内容の充実に努めること。
- (キ)早期に地域での自立した生活を実現できるよう努めること。

2. 高次脳機能障害者支援に関する業務

(1) 業務目的

高次脳機能障害者支援法第19条に規定する高次脳機能障害者支援センターとして、高次脳機能障害者及びその家族、その他関係者に対する専門的な相談支援や適切な指導・助言及び情報提供、また高次脳機能障害の正しい理解や支援技術等の向上を図るための研修会等を開催することと合わせ、関係団体・支援機関とのネットワークを構築し、高次脳機能障害支援体制を確立すること。

(2) 業務内容

① 相談支援、コーディネート、情報提供等

- (ア) 高次脳機能障害者、その家族及び支援機関等その他関係者からの相談に応じ、適切な指導や助言、情報提供等の相談支援を行うこと。また、高次脳機能障害者に対する支援を行う民間団体に対して必要な情報提供等を行うこと。
- (イ) 高次脳機能障害者、その家族等のニーズを踏まえて、行政機関、関係団体及び支援機関等と連携して、必要となる社会資源やサービス等をコーディネートすること。

② 専門的な支援等

- (ア) 高次脳機能障害者やその家族等に対し、円滑な社会生活を促進するため、相談支援、診断・評価、適切なリハビリテーション及び福祉サービス等の提供に係る情報提供などの高次脳機能障害者の特性に対応した支援を行うこと。
- (イ) 支援に当たっては、医療・保健・福祉・教育・労働等に関する業務を行う関係機関及び民間団体等との連絡・調整を行うなど、連携を図ること。

③ 研修事業

- (ア) 医療・保健・福祉・教育・労働等に関する業務を行う関係施設及び関係機関等の職員、当事者及びその家族等に対して、高次脳機能障害支援に関する知識や支援手法、技術等の向上を図るための研修会等を企画し、開催すること。
- (イ) 研修会等の開催に当たっては、高次脳機能障害の特性を踏まえた支援が行えるよう関係者の資質の向上及び高次脳機能障害者に対する支援体制の確立を図ることを目的に、関係者のニーズ等を十分に勘案し、実施場所、曜日・時間帯、回数等に配慮することとし、講座の実施内容、回数等について事前に市の承認を得ること。
- (ウ) チラシ配布やホームページ掲載等により、参加者の募集を行うこと。

④ 普及・啓発

- (ア) 市民や支援機関等に対する「高次脳機能障害」に関する正しい理解を普及促進するため、効果的な支援手法、普及啓発方法等について検討を行い、講演・シンポジウムや研修会等を企画し、開催すること。
- (イ) 「高次脳機能障害」に関する正しい理解を深めるためのパンフレット、リーフレット、ハンドブック、ポスター等を作成し、また、ホームページやSNSでの情報発信も活用して、地域住民や医療、保健、福祉等の業務に従事する者に対する普及・啓発活動を行うこと。

- (ウ)研修会等の開催に当たっては、関係者のニーズ等を十分に勘案し、実施場所、曜日・時間帯、回数等に配慮することとし、講座の実施内容、回数等について事前に市の承認を得ること。
- (エ)チラシ配布やホームページ掲載等により、参加者の募集を行うこと。
- ⑤ 高次脳機能障害支援ネットワークの構築、情報発信
 - (ア)高次脳機能障害支援体制の確立を図るため、高次脳機能障害支援に関わる事業所、関係団体、支援機関等との情報共有や、ネットワークを構築すること。
 - (イ)国立障害者リハビリテーションセンターが主催する「高次脳機能障害者支援事業全国連絡会」及び「支援コーディネーター全国会議」や他の都道府県等が開催する会議に参加し、全国の事業実施状況等に関する情報収集、情報交換等を行い、高次脳機能障害者に対する支援手法等の向上を図ること。
 - (ウ)業務を通じて地域における高次脳機能障害者の実態及びニーズの把握に努め、関係機関の連携確保等を行うこと。
- ⑥ 事業の周知
 - (ア)地域の高次脳機能障害者及びその家族等が本事業を利用しやすくするため、事業の目的や利用方法等について、積極的に広報活動を行うこと。
- ⑦ 高次脳機能障害者支援地域協議会
 - (ア)地域における高次脳機能障害者への支援体制を整備するため、高次脳機能障害者支援地域協議会を年2回以上開催すること。
 - (イ)協議会は、高次脳機能障害者及びその家族、学識経験者その他の関係者、医療、保健、福祉、教育、労働等に関する業務を行う関係機関・民間団体並びにこれに従事する者で構成すること。
 - (ウ)協議会においては、地域における高次脳機能障害者に対する支援体制の整備状況や課題についての情報共有をはじめ、センターの活動状況等に関する検証、また関係者の連携の緊密化を図り、地域の実情に応じた体制の整備についての協議等を議題とすること。
 - (エ)協議会の構成員、開催内容、回数等については、事前に市の承認を得ること。

3. 共通事項

(1) 事業実施日・開所時間

土曜日、日曜日、祝日及び12月29日から翌年1月3日までを除く、月曜日から金曜日の午前9時から午後5時30分までとする。(ただし、講座の実施、会議への参加等については、この限りではない。)

(2) 業務遂行体制

- ① 「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に基づく指定障害福祉サービスの事業等の人員、設備及び運営に関する基準」及び「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に基づく障害福祉サービス事業の設備及び運営に関

する基準」を遵守した上で、業務遂行に支障のないよう、必要な資格、知識及び技能を有する職員を相当数配置すること。

- ② センター長（管理者）兼サービス管理責任者を常勤で1名配置すること。
- ③ 高次脳機能障害支援を行う支援コーディネーターとして、社会福祉士、精神保健福祉士、理学療法士、作業療法士、言語聴覚士、臨床心理士のいずれかの資格を有する者で、かつ、高次脳機能障害や障害福祉に関する知識を持つ者を常勤で2名以上配置すること。

（３）準拠すべき法令等

業務の実施に当たっては、特に次の法令等について留意すること。

- ① 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）
- ② 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令（平成18年政令第10号）
- ③ 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（平成18年厚生労働省令第19号）
- ④ 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に基づく指定障害福祉サービスの事業等の人員、設備及び運営に関する基準（平成18年9月29日厚生労働省令第171号）
- ⑤ 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に基づく障害福祉サービス事業の設備及び運営に関する基準（平成18年9月29日厚生労働省令第174号）
- ⑥ 高次脳機能障害者支援法（令和7年法律第96号）

第5章 スポーツセンター事業に関する業務の基準

1. 障害者スポーツ振興事業に関する業務

(1) 業務目的

障害者スポーツ振興拠点として、障害者スポーツ教室や障害の有無に関わらず誰もが参加できる交流事業の開催、障害者スポーツ指導者の養成・育成等を通じて、障害者が気軽に参加できる運動・スポーツ活動のきっかけづくり、障害者の健康や体力の維持増進、余暇活動の充実、競技力の向上等を図りながら、関係団体・支援機関とのネットワークを構築し、障害者の社会参加や自立生活を促進すること。

(2) 業務内容

① 利用者に対するスポーツ指導、スポーツ相談等

(ア) プール・体育室・トレーニング室の利用者が安全に安心してスポーツ活動に取り組めるよう、健康管理や運動内容・運動量等について指導や助言を行うこと。また、利用者の希望に応じて、相談支援やスポーツ指導等を行うこと。

(イ) 利用時に利用者の心身の状態をチェックすること。

(ウ) トレーニング室を初回利用する前の講習会やフォローアップの機会を定期的に開催すること。

② 障害者スポーツ教室の開催

(ア) 障害者の運動・スポーツ活動のきっかけづくりや活動の促進、定着を図ることを目的とした障害者スポーツ教室を企画し、年間16教室以上開催すること。

(イ) 開催に当たっては、利用者のニーズ、障害の種別や程度、年齢等を十分に勘案し、実施内容、曜日・時間帯、回数等に配慮することとし、開催日程、内容、回数等について事前に市の承認を得ること。

(ウ) チラシ配布やホームページ掲載等により、参加者の募集を行うこと。

③ 交流事業の開催

(ア) 障害の有無に関わらず、誰もが参加しやすく、運動やスポーツとともに親しみ、交流することができる交流プログラム等を企画し、定期的に毎月5プログラム以上、開催すること。

(イ) 障害の有無に関わらず、誰もが参加しやすく、障害者や障害者スポーツへの理解や関心を深めることができる交流イベント等を企画し、半期に1回以上、また後期については、障害者週間イベントとして開催すること。

(ウ) 開催に当たっては、利用者のニーズ、障害の種別や程度、年齢、市民と障害者の効果的な交流方法等を十分に勘案し、実施内容、曜日・時間帯、回数等に配慮することとし、開催日程、内容、回数等について事前に市の承認を得ること。

(エ) チラシ配布やホームページ掲載等により、参加者の募集を行うこと。

(オ) 原材料費、教材費等について、利用者から実費負担額を徴収すること。

④ 障害者スポーツ練習会・記録会等の開催

(ア) 障害者が競技力の向上や競技に親しむことを目的とした練習会・記録会等を企画し、

年間7競技以上開催すること。

(イ)開催に当たっては、利用者のニーズや課題、障害の種別や程度、年齢等を十分に勘案し、実施内容、曜日・時間帯、回数等に配慮することとし、開催日程、内容、回数等について事前に市の承認を得ること。

(ウ)チラシ配布やホームページ掲載等により、参加者の募集を行うこと。

⑤ 障害者スポーツ指導者等の養成・育成

(ア)障害者のスポーツ振興や競技力の向上にあたる障害者スポーツ指導者を養成するため、公益財団法人日本パラスポーツ協会の定める公認パラスポーツ指導者制度に基づく講習会等を企画し、開催すること。

(イ)障害者スポーツの普及・拡大や理解促進等を目的として、障害者スポーツに係るプラザボランティアを養成するため、ボランティア登録前に説明会を開催し、登録事務を行うこと。

(ウ)障害者スポーツに係るプラザボランティアを育成するための研修会や交流会等を企画し、開催すること。

(エ)障害者スポーツに係るプラザボランティア活動に関する相談支援、マッチング・コーディネート等を行い、活動の場の開拓や登録者への活動情報発信等を行うこと。

(オ)研修会や交流会等の開催に当たっては、ニーズや課題等を十分に勘案し、実施内容、曜日・時間帯、回数等に配慮することとし、開催日程、内容、回数等について事前に市の承認を得ること。

(カ)チラシ配布やホームページ掲載等により、参加者の募集を行うこと

(キ)障害者スポーツに係るプラザボランティアに係る説明会、登録事務、研修会や交流会等、相談支援、マッチング・コーディネート等については市民交流センターと十分に連携して取り組むこと。

⑥ その他障害者スポーツ振興に関すること

(ア)障害者スポーツに関する各種情報を収集し、様々な媒体や方法等により、情報発信を行うこと。

(イ)障害者が自主的かつ継続的に運動・スポーツを行うことができるよう、サークル・クラブの組成等を支援すること。

(ウ)スポーツ活動を行う障害者や障害者で組成するサークル・クラブ等に対して、必要に応じて、関係団体と調整し、障害者スポーツ指導者等の派遣調整を行うこと。

2. 障害者スポーツ大会に関する業務

(1) 業務目的

関係団体等からの協力を得て、障害者がスポーツにより一層親しみ、競技力の向上等を図ることを目的とした全国障害者スポーツ大会選手選考会を兼ねた堺市障害者スポーツ大会を開催することにより、競技力の向上や自立生活を促進するとともに、市民の障害者や障害者スポーツに対する理解や関心を深めること。また、堺市代表選手として選考された代表選手と役員等で構成する堺市選手団を全国障害者スポーツ大会に派遣し、代表選手が活躍できるよう堺市選

手団の運営や代表選手等への各種支援を行うこと。

(2) 業務内容

① 堺市障害者スポーツ大会の開催

- (ア)個人競技については、「全国障害者スポーツ大会競技規則」第2条に定める競技を実施することとし、全国障害者スポーツ大会に出場する堺市代表選手選考を兼ねた大会として開催すること。
- (イ)団体競技については、「全国障害者スポーツ大会競技規則」第2条に基づき、必要に応じて競技を実施することとし、全国障害者スポーツ大会団体競技近畿ブロック予選会に出場する堺市代表チームを決める大会として開催すること。
- (ウ)全国障害者スポーツ大会団体競技近畿ブロック予選会に出場する堺市代表チームを決める大会の開催に当たっては、「全国障害者スポーツ大会開催基準要綱」及び「全国障害者スポーツ大会開催基準要綱細則」に基づき堺市代表チームを選考するため、堺市内でスポーツ活動を行う障害者で組成するサークル・クラブ等を把握すること。
- (エ)大会の運営に当たっては、関係団体等から必要な支援を得るため、大会運営委員会を設置すること。また、運営委員会の開催に当たっては、指定管理者が規程を策定し、市と協議し、承認を得ること。
- (オ)実施要項、申込書、大会プログラム、表彰、記録証、記録集等の作成に当たっては、市と協議し、承認を得て実施すること。
- (カ)実施要項、申込書、チラシの配布やホームページ掲載等により、参加者の募集を行い、申込受付を行うこと。
- (キ)適切な会場を確保し、会場設営・大会運営を行うこと。
- (ク)事故等のないよう、参加者等の安全の確保に万全を期すこと。
- (ケ)堺市障害者スポーツ大会を通して障害者の社会参加が促進されるよう、企画内容の工夫や障害特性に応じた広報等様々な手法により、これらの参加者を増やす取組を行うこと。

② 全国障害者スポーツ大会への堺市選手団の派遣

- (ア)「全国障害者スポーツ大会開催基準要綱」及び「全国障害者スポーツ大会開催基準要綱細則」に基づき、実施すること。
- (イ)選手団の輸送や宿泊等に関する必要な手続、全国障害者スポーツ大会実行委員会本部、堺市代表選手、選手団役員等の連絡調整等、堺市選手団の事務局としての役割を担うこと。また、選手団役員として、精神保健福祉士資格がある等精神障害者枠の選手に専門的対応ができる者を1名以上派遣すること。
- (ウ)堺市代表選手の選考に当たっては、関係団体等から必要な支援を得るため、選手選考委員会を設置すること。また、選手選考委員会の開催に当たっては、指定管理者が規定を策定し、市と協議し、承認を得ること。
- (エ)選手団の派遣に当たっては、関係団体等から必要な支援を得るため、選手団役員会、堺市代表選手・選手団役員への説明会を実施すること。また、それらの開催に当たっ

ては、指定管理者が規定を策定し、市と協議し、承認を得ること。

(オ)適切な会場を確保し、堺市代表選手を対象とした練習会、壮行会・解団式等を実施すること。

(カ)事故等のないよう、参加者等の安全の確保に万全を期すこと。

③ 全国障害者スポーツ大会団体競技近畿ブロック予選会に関する業務

(ア)全国障害者スポーツ大会団体競技近畿ブロック予選会に関する会議により、市が実施することを決定した競技を行うこと。

(イ)大会の運営に当たり、関係団体等から必要な支援を得るため、大会運営委員会を設置すること。また、運営委員会の開催に当たっては、指定管理者が規程を策定し、市と協議し、承認を得ること。

(ウ)実施要項、申込書、大会プログラム等の作成に当たっては、市と協議し、承認を得て実施すること。

(エ)適切な会場を確保し、会場設営・大会運営を行うこと。

(オ)事故等のないよう、参加者等の安全の確保に万全を期すこと。

3. 共通事項

(1) 事業実施日・開所時間

火曜日及び12月29日から翌年1月3日までを除く、日曜日、月曜日、水曜日から土曜日の午前9時から午後9時までとする。(ただし、講座の実施、会議への参加等については、この限りではない。)

(2) 業務遂行体制

- ① 「身体障害者社会参加支援施設の設備及び運営に関する基準」を遵守した上で、業務遂行に支障のないよう、必要な資格、知識及び技能等を有する職員を相当数配置すること。
また、施設の使用許可等に関連する業務については、プラザの開館日及び開館時間に合わせて必要な職員を配置すること。
- ② センター長として、公益財団法人日本パラスポーツ協会のスポーツコーチ又は上級スポーツ指導員の資格を有し、3年以上の実務経験のある者を常勤で配置すること。
- ③ スポーツ指導員として、高等学校第一種免許(保健体育)又は公益財団法人日本パラスポーツ協会の初級スポーツ指導員の資格を有する者を相当数配置することとし、そのうち半数以上を3年以上の指導経験のある者を配置すること。また、健康運動指導士、スポーツプログラマー、ヘルスケアトレーナー、フィットネストレーナー、アスレティックトレーナー等の公的資格があれば望ましい。
- ④ スポーツセンターの施設使用申込み受付等を担当する職員は、開館時間帯を通じて常時1名以上配置すること。
- ⑤ プール監視責任者として、救護に関する講習を修了し日本赤十字社、公益財団法人日本水泳連盟、メディックファーストエイド(MFA)のいずれかの救助に関する適任証を有し、かつ監視業務全体の責任者として総括の職務にあたる管理能力を有する者を配置す

ること。

- ⑥ プール監視員として、CPR（心肺蘇生法）ができる者を配置し、開館時間を通じて常時3人以上配置すること。また、事故等に備えるため、CPR（心肺蘇生法）に関する研修及び実習等の開催や外部研修等へ参加することにより、常に職員の知識及び技能等の向上を図ること。
- ⑦ トレーニング指導主任者は、3年以上の実務経験を有し、健康運動指導士、スポーツプログラマー、ヘルスケアトレーナー、フィットネストレーナー、アスレティックトレーナー等のいずれかの公的資格を有する者を配置すること。
- ⑧ トレーニング指導員は、業務遂行上必要な知識及び技能を有する者を配置すること。

（３）準拠すべき法令等

業務の実施に当たっては、特に次の法令等について留意すること。

- ① 身体障害者福祉法（昭和24年法律第283号）
- ② 身体障害者福祉法施行規則（昭和25年厚生省令第15号）
- ③ 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）
- ④ 身体障害者社会参加支援施設の設備及び運営に関する基準（平成15年厚生労働省令第21号）
- ⑤ プールの安全標準指針（平成19年3月文部科学省及び国土交通省策定）
- ⑥ 遊泳用プールの衛生基準（平成19年5月28日厚生労働省健発第0528003号厚生労働省健康局長通知）

第6章 施設維持管理に関する業務の基準

1. 業務目的

プラザの建物、施設、設備、器具備品の維持管理に際しては、予防保全を基本とし、常に利用者の安全確保に万全を期すとともに、善良な管理者の注意をもって適正に管理すること。また、建物、施設、設備等の不具合を発見したときは、適切な処置を講じ、速やかに市に報告すること。なお、建物、施設、設備等の法定点検は必ず受けること。

2. 業務内容

(1) 建物保守管理業務

- ① プラザの利用環境における安全性、快適性を維持するとともに、建物を最良の状態に保つため、建物の点検、保守、修繕、その他一切の保守管理業務を行うこと。
- ② 最新版の「建築保全業務共通仕様書」（以下「保全業務共通仕様書」という。）に基づき点検・保守を行うこととし、保全業務共通仕様書に指示がない事項等については、適切な保守管理が行われることを前提とする。
- ③ 修繕に当たっては、対象とする部位、部材等に関する設計図書・保守点検記録、劣化程度、範囲等の修繕の判定に必要な情報の収集及び調査を行い、劣化現象等に至った原因を考察した上で、修繕の要否の判定を行うこと。
- ④ 1件当たりの予定価格が100万円（税込）を超えるものは、市と指定管理者が協議を行い、市が必要と認めるものについては、市の費用負担において修繕を行うものとする。
- ⑤ 1件当たりの予定価格が30万円（税込）を超えて100万円（税込）以下のものは、市と指定管理者が協議を行い、市が必要と認めるものについては、指定管理者の費用負担において修繕を行うものとする。
- ⑥ 1件当たりの予定価格が30万円（税込）以下のものは、指定管理者が必要と認めるものについて、指定管理者の責任と費用負担において修繕を行うものとする。
- ⑦ 点検及び保守・修繕・整備等の対応を行った場合には、その結果を市に報告すること。
- ⑧ 点検や修繕の記録として、点検記録及び修繕・事故記録等を作成し、指定期間中保管すること。

(2) 設備保守管理業務

- ① プラザの利用環境における安全性、快適性を維持するとともに、設備を最良の状態に保つため、運転、監視、点検、保守、修繕、その他一切の保守管理業務を行うこと。
- ② 保全業務共通仕様書に基づき点検・保守を行うこととし、保全業務共通仕様書に指示がない事項等については、適切な保守管理が行われることを前提とする。
- ③ 設備の制御を適切に行い、所定の設定条件を維持するとともに、空調・照明については、エネルギーをより効果的に節約するため、時間調整、温度調整、昼光利用、照度調整などを適正に行い、効率的かつ安全な運転を行うこと。
- ④ 修繕に当たっては、対象とする部位、部材等に関する設計図書・保守点検記録、劣化程度、範囲等の修繕の判定に必要な情報の収集及び調査を行い、劣化現象等に至った原因

を考察した上で、修繕の要否の判定を行うこと。

- ⑤ 1件当たりの予定価格が100万円（税込）を超えるものは、市と指定管理者が協議を行い、市が必要と認めるものについては、市の費用負担において修繕を行うものとする。
- ⑥ 1件当たりの予定価格が30万円（税込）を超えて100万円（税込）以下のものは、市と指定管理者が協議を行い、市が必要と認めるものについては、指定管理者の費用負担において修繕を行うものとする。
- ⑦ 1件当たりの予定価格が30万円（税込）以下のものは、指定管理者が必要と認めるものについて、指定管理者の責任と費用負担において修繕を行うものとする。
- ⑧ 点検及び保守・修繕等の対応を行った場合には、その結果を市に報告すること。
- ⑨ 設備の運転、監視、点検等の記録として、運転日誌、点検記録、修繕記録等を作成し、適切に保管すること。

（３）機器備品管理業務

- ① 健康福祉センターの利用環境における安全性、快適性を維持すること。
- ② 本業務の実施に当たっては、プラザ内の各事業の運営に支障のないよう留意すること。
- ③ 機器備品に不具合等が生じた場合には、利用者や各機関への直接的影響・即時的影響の有無及び程度、対象とする部位・部品などに関するメーカー説明図書・保守点検記録等の調査を行い、不具合等に至った原因を考察した上で、修繕の要否の判定を行うこと。
- ④ 1件当たりの予定価格が100万円（税込）を超えるものは、市と指定管理者が協議を行い、市が必要と認めるものについては、市の費用負担において修繕を行うものとする。
- ⑤ 1件当たりの予定価格が30万円（税込）を超えて100万円（税込）以下のものは、市と指定管理者が協議を行い、市が必要と認めるものについては、指定管理者の費用負担において修繕を行うものとする。
- ⑥ 1件当たりの予定価格が30万円（税込）以下のものは、指定管理者が必要と認めるものについて、指定管理者の責任と費用負担において修繕を行うものとする。
- ⑦ 点検や修繕の記録として、点検記録及び修繕記録等を作成し、適切に保管すること。

（４）清掃業務

- ① 健康福祉センター及び行政機関の利用環境における快適性、美観を維持し、施設として安全かつ快適な空間を保つため、施設内外の環境、衛生を維持すること。
- ② 保全業務共通仕様書に記載された清掃方法・頻度を参考に、建物や設備の材料等に合わせた最適な方法で実施することとし、保全業務共通仕様書に指示がない事項等については、適切な業務が行われることを前提とする。
- ③ 壁、天井、床およびドアノブ、手摺り等については、仕上げに応じた適切な方法により、埃、ゴミ、汚れ、シミ、錆び等のない清潔な状態を保つこと。
- ④ トイレについては、素材や仕上げに応じた適切な方法により、埃、ゴミ、汚れ、シミ等のないよう清潔な状態を保つこと。また、衛生消耗品（トイレトーパー、石鹼液など）は、常に使用できる状態を保つこと。

- ⑤ プールについては、カビや苔、金属部分の錆びの発生を防止するため、湿気対策を行う等、効果的な清掃を行うこと。
- ⑥ 駐車場については、空き缶や塵芥等がなく、清潔で美観を保った状態とすること。
- ⑦ 紙くず入れ、灰皿、汚物入れなどの内容物の搬出処理は随時適切に行うとともに、容器には汚れが付着していない状態にすること。
- ⑧ 床面においては、仕上げに応じた適切な方法により定期洗浄等を行うこと。
- ⑨ 健康福祉センター内の廃棄物の回収及び廃棄物集積所等への搬送を行うこと。
- ⑩ 窓ガラス、窓枠及びその他の付帯設備においては、材質に応じた適切な方法により定期清掃を行い、採光に支障なく、美観を保った状態とすること。
- ⑪ 照明器具、換気扇、吹き出し口、吸い込み口等については、定期清掃を行い、照度及び室内換気に支障のない状態を保つこと。
- ⑫ 発生する害虫・鼠等に対応した防虫・防鼠剤等を用い、人体へ悪影響がないよう十分に注意すること。
- ⑬ 日常・定期清掃業務及び害虫駆除等の記録として、清掃記録及び害虫駆除記録等を整備し、適切に保管すること。

(5) 環境衛生管理業務

- ① 健康福祉センター及び行政機関の環境を衛生的で快適な状態を維持するため、空気環境測定、照度測定を行うこと。
- ② 保全業務共通仕様書に基づき測定を行うこととし、保全業務共通仕様書に指示がない事項等については、適切な測定が行われることを前提とする。
- ③ 環境測定記録を作成し、適切に保管すること。
- ④ プラザは「全面禁煙宣言施設」として登録されており、敷地内施設内全面禁煙としているため、駐車場、駐輪場等を含む敷地内喫煙が見受けられた場合は注意を促すこと。

(6) 保安警備業務

- ① 利用者の安全や施設の財産を保全し、プラザ内におけるサービス提供に支障を及ぼさないよう、プラザ内における防犯、防火、防災に万全を期すこと。また、人的警備及び機械警備等を効果的に融合させ、トラブルの発生を未然に防止できるシステムを構築すること。
- ② 鍵の保守管理については、盗難、紛失、破損等に留意し、適切に管理すること。
- ③ 不法侵入者、不審者を防止すること。
- ④ 定期的に巡回を行い、安全確認を行うこと。
- ⑤ 各階各室の戸締まり・消灯の確認を行うこと。
- ⑥ 盗難事件・破壊行為等の防止に努め、事件が発生した場合、警察への通報を行うこと。
- ⑦ 火災等の緊急時には警察や消防に通報を行うとともに、被害を最小限に抑えるための迅速かつ正確な措置を講じること。
- ⑧ その他、施設内で異常が発生した場合には、速やかに市への連絡を行う等、適切な初期対

応をとること。

- ⑨ 業務記録を整備し、適切に保管すること。

(7) 外構・植栽維持管理業務

- ① プラザの景観を保持するため、外構施設、工作物、植栽の点検、保守、修繕、その他一切の保守管理業務を行うこと。
- ② 手摺り、屋外消火栓、U字溝等は、機能・安全・美観上適切な状態を保ち、必要時に必ず作動するよう、適切な保守作業を行うこと。
- ③ 道路、通路、歩道等は、定期的に清掃し、泥、砂利、ゴミ等がないよう維持すること。
- ④ 各種サイン、外灯、駐車場設備、花壇等の機能を安全で適切な状態に保つこと。
- ⑤ 植栽・花壇は、散水・施肥・害虫駆除・整枝・剪定・芝刈り・除草・草刈り等を計画的に行い、美観及び緑樹の状態を維持すること。なお、特定外来生物等の害虫が発生した場合には、害虫が繁殖し市民に不利益が出ないよう集中的に駆除を行うこと。
- ⑥ 業務記録を整備し、適切に保管すること。

(8) 廃棄物処理業務

健康福祉センター及び行政機関の廃棄物について、適切に処理すること。

(9) 防災設備の保守管理業務

建築基準法や消防法等の関係法令に基づき建物や設備の点検を適切に実施すること。

(10) 自動扉及びエレベーターの保守管理業務

施工（設置）業者によるフルメンテナンス（保守点検）を基本に、適切に維持管理を行うこと。

(11) 駐車場管理業務

- ① 駐車場の利用に支障のないよう、適切な管理を行うこと。
- ② プラザの利用者以外の者の駐車が見受けられた場合には、注意を促すこと。
- ③ 駐車場で無断駐車等不法な車両を発見した場合は、速やかに適切な処理を行うこと。
- ④ 駐車場が混雑した場合又は混雑することが予想される場合、指定管理者は安全のため駐車場内の安全確保について適切な対応を行うこと。
- ⑤ 車椅子の利用者等の車両を優先的に駐車できるよう配慮すること。
- ⑥ 冬季の積雪時においては、利用者が安全に駐車場を利用できるように、除雪等の適切な駐車場管理を実施すること。
- ⑦ 業務記録を整備し、適切に保管すること。

(12) 汚水槽清掃業務

- ① 汚水槽内の汚水及び残留物質を確実に槽外へ排除するとともに、流水管及び排水ポンプ

等に付着した物質を除去すること。

- ② 清掃によって生じた汚泥については、尿尿を含むため、一般廃棄物として適切に収集・運搬を行うこと。
- ③ 業務記録を整備し、適切に保管すること。

(13) 飲料水の管理業務

水質検査や、簡易専用水道定期検査、貯水槽の清掃等を実施し、適切に飲料水を管理すること。

(14) 雑用水の管理業務

大腸菌等の検査や雑用水槽の清掃等を実施し、適切に雑用水の管理を行うこと。

(15) 雑排水槽清掃業務

- ① 雑排水槽内の汚水及び残留物質を確実に槽外へ排除するとともに、流水管及び排水ポンプ等に付着した物質を除去する等、排水設備の維持管理を適切に行うこと。
- ② 清掃によって生じた汚泥については、産業廃棄物として適切に収集・運搬を行うこと。
- ③ 業務記録を整備し、適切に保管すること。

(16) ばい煙等測定業務

- ① 吸収式冷温水発生機や無圧式温水発生機の排気ガスに含まれる水分量・排ガス温度・平均流速・排ガス静圧・湿り排ガス流量・乾き排ガス流量・残存酸素量・窒素・酸化物濃度の測定を行うこと。
- ② 測定については、夏期と冬期の空調稼働期に各1回、年2回行うこと。
- ③ 業務記録を整備し、適切に保管すること。

3. 共通事項

(1) 業務遂行体制

- ① 法令等を遵守し、法的に必要な有資格者や、知識、経験及び技能等を有する実務経験者を適切に配置すること。
- ② 各業務を総合的に把握し調整を行う責任者を配置すること。
- ③ 業務の実施に当たっては、指定期間中を通じて、必要な法令、技術基準等を充足した「維持管理業務計画書」と、各年度当初に業務ごとの「年間保守点検等計画書」を作成し、市に提出のうえ、承認を得ること。
- ④ 点検等の作業を実施する際は、施設の運営に支障が生じないよう事前に十分調整を行うこと。また、電源の確保など代替措置が必要な場合は、指定管理者の責任と費用負担において適切な対策を講じること。
- ⑤ 指定管理者は原則として施設、設備の原形を変更できないが、指定管理者の発意による市民サービス向上に資するための施設、設備の改良等については、市と協議の後、申請を

行い、市が承認した場合は、指定管理者の費用負担により実施できることとする。

- ⑥ 市が必要に応じて実施する施設、設備、器具備品の維持管理に関する現地調査に協力すること。

(2) 準拠すべき法令等

業務の実施に当たっては、特に次の法令等について留意すること。

- ① 建築基準法（昭和25年法律第201号）
- ② 建築物における衛生的環境の確保に関する法律（昭和45年法律第20号）
- ③ 警備業法（昭和47年法律第117号）
- ④ 消防法（昭和23年法律第186号）
- ⑤ 廃棄物の処理及び清掃に関する法律（昭和45年法律第137号）
- ⑥ 建築保全業務共通仕様書（令和5年版国土交通省大臣官房官庁営繕部）※最新版参照のこと
- ⑦ 大阪府福祉のまちづくり条例（平成4年大阪府条例第36号）
- ⑧ 大阪府受動喫煙防止条例（平成31年大阪府条例第4号）

第7章 市として求める目標・水準等

区 分	項 目	目標・水準等
①適正な管理運営の確保に関する目標	利用者の安全確保	有責事故発生件数0件
②利用者サービスの向上への取組に関する目標	各センターの事業成果	○市民交流センター 交流イベント参加者数 前年度比 年間125人以上増加 又は 年間3,000人以上 ○視覚・聴覚障害者センター センター利用者の満足度85%以上 ○生活リハビリテーションセンター センター利用者の満足度85%以上 ○スポーツセンター 堺市障害者スポーツ大会参加者数 前年度比 年間25人以上増加 又は 年間500人以上
③収支に関する目標	経費の節減	各年度の収支計画書の1%削減