

福岡市立めばえ学園

指定管理業務の仕様書

(案)

平成31年 月
福岡市こども未来局

第1章 総括

1. 施設の役割

めばえ学園は、児童福祉法（昭和22年法律第164号）に規定する「児童発達支援」、「保育所等訪問支援」、「障害児相談支援」、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）（以下「障害者総合支援法」という。）に規定する「特定相談支援」の事業等を行い、障がい児の福祉の向上と健やかな育成を図るための施設である。

2. 施設の概要

施設名	福岡市立めばえ学園
所在地	福岡市博多区半道橋一丁目17番1号
設置時期	昭和54年
建物の概要	構造 鉄筋コンクリート造 2階建
	敷地面積 1,683.00 m ²
	延床面積 859.77 m ²
	施設内容 事務室、医務室、静養室、応接室、湯沸室、多目的室（和室）、指導訓練室（5か所）、遊戯室（2か所）、観察室（2か所）、児童用便所（2か所）、大人用便所（男女）、倉庫、機械室、屋外遊技場
法令上の指定を受けている事業	<ul style="list-style-type: none">・児童福祉法に基づく 児童発達支援センター（定員40名）・児童福祉法に基づく 保育所等訪問支援・児童福祉法に基づく 障害児相談支援・障害者総合支援法に基づく 特定相談支援

3. 管理運営にあたっての基本的事項

- (1) 社会福祉法、児童福祉法、障害者総合支援法等の関係法令等を遵守すること。
- (2) 施設の役割に基づいた管理運営を行うこと。
- (3) 公の施設であることから、公平かつ公正な管理運営を行うこと。
- (4) 市民サービスの向上に努めること。
- (5) 利用者の意見を管理運営に反映させるよう努めること。
- (6) 利用者からの苦情を解決する体制をとること。
- (7) 個人情報の保護を徹底すること。
- (8) 本市及び関係機関、関係団体、地域等との連携に努めること。
- (9) 効率的かつ効果的な管理運営を心がけ、経費の削減に努めること。

4. 管理の基準

(1) 開館時間

9時から17時までとする。ただし単独通園については10時から15時まで、親子通園の場合は10時から14時まで実施する。

(2) 休館日

土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日、12月29日から翌年1月3日、その他市長が必要と認める日

5. 関係法令の遵守

めばえ学園の管理運営にあたっては、本仕様書のほか、次に掲げる法令・規定等に基づかなければならない。

(1) 地方自治法（昭和22年法律第67号）

(2) 社会福祉法（昭和26年法律第45号）

(3) 障害者総合支援法（平成17年法律第123号）

(4) 医療法（昭和23年法律第205号）

(5) 児童福祉法（昭和22年法律第164号）

(6) 福岡市立児童発達支援センター条例（（平成24年条例16・題名改称）昭和48年福岡市条例第16号）

(7) 福岡市児童福祉施設の設備及び運営の基準を定める条例（平成24年条例第56号）

(8) 福岡市指定障がい児通所支援の事業等の人員、設備及び運営の基準等を定める条例（平成24年福岡市条例第54号）

(9) 福岡市個人情報保護条例（平成17年福岡市条例第103号）

(10) 福岡市火災予防条例（昭和37年福岡市条例第28号）

(11) 福岡市暴力団排除条例（平成22年福岡市条例第30号）

(12) その他関係する法令等（通知を含む）

6. 監査

指定管理者は、施設の設置者である市の事務を監査するのに必要な範囲で、調査の対象となるものであり、帳簿書類その他の記録を提出しなければならない。

また、福岡市議会から監査委員又は個別外部監査人に対し、市の事務に関する監査の求めがあった場合（地方自治法第98条）においても、市の事務を監査するのに必要な範囲で、指定管理者は出頭を求められ、調査の対象となるものであり、帳簿書類その他の記録を提出しなければならない。

7. 業務の範囲及び具体的内容

詳細は「第2章 各業務の具体的な内容」（9ページから15ページ）を参照

(1) 児童発達支援に関する業務

(2) 保育所等訪問支援に関する業務

(3) 障害児相談支援及び特定相談支援に関する業務

- (4) 保護者支援に関する業務
- (5) 地域交流活動に関する業務
- (6) 広報、啓発に関する業務
- (7) 施設、付属設備等の維持・管理及び修繕に関する業務
- (8) その他の業務

8. 業務の委託等

指定管理者は、管理運営業務の全部又は一部を第三者に委託（以下「再委託」という。）し、または請け負わせることができない。ただし、あらかじめ市の承認を受けた場合は当該業務の一部について、再委託し、または請け負わせることができる。

第三者の使用については、すべて指定管理者の責任において行い、当該第三者の責めに帰すべき事由により生じた損害は、指定管理者の責めに帰すものとする。

施設の保守点検等を再委託する場合には、業務名、業務の内容、必要な職能（資格、技能）、再委託先を提示し、承認を受ける必要がある。また、事前に委託先が確定していない場合は、事前に業務名、業務の内容、必要な職能（資格、技能）を提示し、承認を受けるとともに、委託先が確定し次第速やかに報告すること。なお、「福岡市競争入札参加停止等措置要領」に基づく競争入札参加停止中又は排除措置中の者は、委託先になることができない。

また、第三者に委託する場合には、地場中小企業や障がい者団体への委託に努めること。

9. 経費に関する事項

(1) 指定管理料の支払い

会計年度（4月1日から翌年3月31日まで）ごとに指定管理者の請求に基づき支払う。支払時期、金額、支払方法は指定管理者と協議の上、協定にて定める。

(2) 管理業務

市が支払う指定管理料の出納は、団体自体の口座とは別の指定管理業務専用の口座を開設し管理すること。

(3) 本市が支払う指定管理料に含まれるもの

- ① 人件費
- ② 事務費（交通費、研修費、消耗品費、印刷製本費、光熱水費、通信費、手数料 等）
- ③ 事業費（事業実施に直接係る費用（給食費、保健衛生費、教材費、謝金 等））
- ④ 一般管理費（その他管理運営に係る管理費用）

(4) 修繕費の取扱い

施設の修繕については、本来市が直接行うべきものであるが、小規模・緊急修繕用として指定管理料の中で予算額を700千円（1年間）と定め、年度終了後の実績報告に基づき精算を行う。精算の結果、余剰額が生じた場合は市に返納すること。ただし、修繕の実施については原則市との事前協議を要する。

(5) 備品購入費の取扱い

公の施設の管理運営に必要な備品は、本来市が直接購入すべきものであるが、指定管理者が臨

機応変に対応できるよう、指定管理料の中で予算額を100千円（1年間）と定め、年度終了後の実績報告に基づき精算を行う（現有備品の買い替え等も含む。）。精算の結果、余剰額が生じた場合は市に返納すること。なお、指定管理料で購入した備品の帰属は本市とする。

なお、備品とは、購入価格がおおむね1万円以上かつ耐用年数がおおむね2年以上のものをいう。

(6) 施設使用料

めばえ学園の利用に際して利用者が負担する使用料等は、市の歳入とする。

(7) 備品の貸与

めばえ学園内にある市所有の備品については、無償で貸与する。無償貸与する備品の具体的種類、数量等の内容については、協定等で定める。

(8) 経理規程の整備

経理事務を行うに当たっては、経理規程等を整備し、手続きを明確にすること。

また、必要な帳簿を作成し、金銭の流れを明確にすること。主な帳簿は以下のとおり。

- ① 予算整理簿
- ② 支払明細書（請求書・領収書等）
- ③ 収入報告書
- ④ 金銭出納簿
- ⑤ 物品出納簿

10. 事務報告等について

(1) 精算及び事業報告

- ① 会計年度終了後、2か月以内に事業の報告を書面にて行うこと。
- ② 市が支払う指定管理料のうち、精算を指定されている経費で余剰が生じた場合は、4月末日までに市へ返納すること。

(2) 立ち入り検査について

市は必要に応じて、めばえ学園の施設、物品、各種帳簿等についての現地調査を行うことができる。

(3) 事業計画及び報告の提出及び様式

事業計画及び報告書の記載事項、様式、提出時期等は別途定める。

(4) その他本市への報告事項

次の事項については、随時、本市へ報告すること。

- ① 施設において事故が生じた場合
- ② 施設又は物品が滅失し、またはき損した場合
- ③ 指定管理者の定款に変更があった場合
- ④ 職員の配置、勤務形態等を変更する場合
- ⑤ 管理責任者や職員を変更する場合
- ⑥ 事業計画の重要な部分を変更する場合

11. 物品の管理

指定管理者は、市の所有する物品については福岡市会計規則、関係例規の管理の原則及び分類に基づいて管理を行うものとする。また、指定管理者は同規則に定められた帳簿類を備えてその保管に係る物品を整理するとともに、検査に必要な範囲で帳簿書類その他の記録等を提出しなければならない。

12. 指定管理期間満了後の引継ぎ

指定管理者は、その指定期間満了後において、次期指定管理者が円滑かつ支障なく、めばえ学園の管理運営業務を遂行できるように引継ぎを行うこと。

13. 事業の継続が困難となった場合の措置

(1) 指定管理者の責めに帰すべき事由による場合

指定管理者の責めに帰すべき事由により、業務の継続が困難になった場合、市は指定の取消をすることができるものとする。その際市に生じた損害は、指定管理者が賠償するものとする。また、次期指定管理者が円滑かつ支障なく、施設の管理運営業務を遂行できるよう、引継ぎを行うこと。

(2) 当事者の責めに帰すことのできない事由による場合

不可抗力等、市及び指定管理者双方の責めに帰すことのできない事由により、業務の継続が困難になった場合、事業継続の可否について協議するものとする。一定期間内に協議が整わないときには、それぞれ、事前に書面で通知することにより協定を解除できるものとする。

また、次期指定管理者が円滑かつ支障なく、施設の管理運営業務を遂行できるよう、引継ぎを行うこと。

14. 賠償責任保険

施設・設備の保守管理、安全点検、衛生管理、修繕並びにそれに必要な法的手続きは指定管理者の責任とする。

事故・火災等による施設・設備の損傷及び被災者に対する責任は、不可抗力等事案毎の原因により判断するが、第1次責任は指定管理者が有するものとし、被害が最小限となるよう迅速かつ最善の対応をとるとともに、直ちに市に報告しなければならない。

指定管理業務によって、第三者に損害賠償責任を負った場合は、本市が加入している「全国市長会 市民総合賠償補償保険」が指定管理者にも適用されるが、指定管理業務以外の自主事業や再委託先等指定管理者の責めに帰すべき理由により損害が生じた場合は、指定管理者に損害賠償義務が生じることから、指定管理者は「全国市長会 市民総合賠償補償保険」と同等以上の要件を満たす保険に加入すること。具体的には次の以下のとおり。

- (1) 保険契約者 指定管理者
- (2) 保険期間 指定管理期間（1年ごとの年度更新も可）
- (3) 填補限度額
 - ・身体賠償 1名につき1億円以上 1事故につき10億円以上
 - ・財物賠償 1事故につき2,000万円以上

- (4) 補償する損害 本施設の所有、使用もしくは管理及び施設内での業務遂行に伴う法律上の損害賠償責任を負担することによって被る損害。

15. 原状回復

指定管理者は、協定期間満了、指定が取り消された場合または協定を解除された場合は、本市の指示に基づき、施設の現状を復して引き渡さなければならない。

16. 個人情報保護

福岡市個人情報保護条例（平成 17 年福岡市条例第 103 号）第 16 条において準用する同条例第 14 条及び第 15 条に定めるところによる。

17. 文書の保存

めばえ学園において収受または発出した文書については、下表を参考に内容ごとに分類し、年度ごとに保存すること。

文 書 名	保存期間	文書名	保存期間
備品台帳	永年	経理関係書類（人件費関係含む）	5年
公印台帳	永年	委託契約関係書類	5年
文書収発簿	3年	物品出納簿（消耗品、雑品）	3年
照会・回答関係書類	3年	修繕、備品に関する市との協議書類	5年
庶務関係書類	3年	利用契約関係書類	5年
事故関係書類	5年	個別支援計画・支援記録関係書類	5年
苦情関係書類	5年	訓練等給付費関係書類	5年
情報公開関係書類	5年	利用者負担金等関係書類	5年
個人情報保護関係書類	5年	広報関係書類	3年
人事・研修関係書類	5年	軽易な事務連絡文書	1年
予算・決算関係書類	5年	上記のほか保存が必要な書類	別途指示

18. 本市への協力等

(1) 本市の機関からの依頼に対する協力

本市の機関（市役所、区役所、選挙管理委員会等）から協力依頼があった場合は、施設の管理運営に支障がない範囲で応じること。

(2) 本市が企画・主催する各種福祉事業への協力

本市が企画・主催する各種福祉事業の実施に当たっては、施設の利用や受付、広報等に協力すること。

(3) 施設の視察への対応

他の地方公共団体等の関係者による視察や見学については、原則、指定管理者が対応すること。

19. その他

- (1) 本市は、めばえ学園の管理運営の適正を期するため、指定管理者に対しその管理運営業務及び経理の状況に関し、定期または必要に応じて報告を求めることができる。また、実地に調査し、必要な指示をすることができる。
- (2) めばえ学園の管理運営の円滑な実施のため、地域や関係団体・関係機関等との良好な関係を築くこと。
- (3) 管理運営にあたり、業務を委託して実施する場合や、必要な物品等を購入する場合においては、特段の理由がない限り地場中小企業や障がい者団体を活用するよう努めること。
- (4) 指定管理者がめばえ学園の管理運営に係る要綱等を作成する場合は、本市と事前に協議すること。
- (5) 本市又は指定管理者は、必要に応じて両者の連絡会議を開催できる。
- (6) めばえ学園が実施する事業等を市民に広報するにあたり、指定管理者の希望があれば、本市が発行する市政だよりを利用することができる。
- (7) この仕様書に規定するもののほか、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、指定管理者と本市でその都度協議する。
- (8) 本市と指定管理者のリスク分担は、以下のとおりとする。

<対象となる範囲>

管理運営業務（市委託事業）の実施に伴うリスク

<文言の定義>

経費…管理運営業務（市委託事業）の実施に伴う支出

収入…管理運営業務（市委託事業）の実施に伴う収入（指定管理料）

リスクの種類	リスクの内容	負担者	
		市	指定管理者
募集リスク	募集要項（仕様書等）の誤りや不備に基づき必要となった費用又は損害	○	
法令等変更リスク	指定管理者制度に係る法令等の新設、変更による経費の増加及び収入の減少	○	
	上記以外の法令等の新設、変更による経費の増加及び収入の減少	両者協議	
	消費税の変更に伴う指定管理料（市委託料）の増減	○	
許認可リスク	事業の実施にあたって市が取得すべき許認可等が取得、更新されない又は遅延したことによる費用及び損害	○	
	事業の実施にあたって指定管理者が取得すべき許認可等が取得、更新されない又は遅延したことによる費用及び損害		○
第三者賠償リスク	市の帰責事由により第三者に与えた損害（損害補償にかかる費用を含む）	○	

	指定管理者の帰責事由により市又は第三者に与えた損害（損害補償にかかる費用を含む）		○
	上記以外の理由により，第三者に生じた損害（損害補償にかかる費用を含む）	両者協議	
管理運営業務の変更，中止等リスク	市の指示や議会の不承認の他，市の帰責事由に基づく管理運営業務の変更，中止，延期に伴う経費の増加，収入の減少，損害	○	
	指定管理の帰責事由に基づく管理運営業務の変更，中止，延期に伴う経費の増加，収入の減少，損害		○
	上記以外の理由に基づく管理運営業務の変更，中止，延期に伴う経費の増加，収入の減少，損害（自然災害や第三者の要因等の不可抗力）	両者協議	
施設等損傷リスク	市の帰責事由により被った施設，設備，備品の損害	○	
	指定管理者の帰責事由により被った施設，設備，備品の損害		○
	上記以外の理由に基づき被った市が所有する施設，整備，備品の損害（自然災害や第三者の要因等の不可抗力）	○	
	上記以外の理由に基づき被った指定管理者が所有する施設，整備，備品の損害（自然災害や第三者の要因等の不可抗力）		○
性能リスク	指定管理者が実施する業務内容が市の要求水準に達しないことに伴う費用，損害		○
物価，金利変動リスク	物価変動や金利変動に伴う経費の増加又は収入の減少		○
	急激な物価変動や金利変動により管理運営業務の継続が困難となる場合における経費の増加又は収入の減少	両者協議	
需要変動リスク	募集時の想定を超える外的要因に基づく大規模な需要変動により管理運営業務の継続が困難となる場合における経費の増加又は収入の減少	両者協議	
原状回復リスク	指定期間満了時又は指定の停止時における原状回復にかかる費用		○

第2章 各業務の具体的な内容

1. 総括仕様

- (1) 指定管理者は、業務の遂行にあたり、めばえ学園の設置目的等を十分に理解・認識し、規律・秩序の保持、財産の保全、人命の安全保護を図り、施設の円滑な運営に寄与するよう努めるとともに、善良なる管理者の注意をもって施設の管理運営を行わなければならない。
また、施設の管理運営にあたり、市は必要な指示をすることができる。
- (2) 業務の実施に当たっては、必要な官公署の免許、許可及び認定を受けているとともに、条例、規則及び関係法令等を遵守すること。
- (3) 業務従事者の風紀衛生には特に注意し、利用者に施設職員と分かるよう全員に名札を着用させること。
- (4) 備品・器具等の取扱いは、棄損・汚損等がないように慎重に行い、常時必要な保守点検等を行うとともに、その保管管理に努めなければならない。

2. 業務遂行のための人員配置

- (1) 職員の配置は下表を基準とし、関係法令に適合し、指定管理業務を遂行するために必要な員数を配置すること。ただし、福岡市指定障がい児通所支援の事業等の人員、設備及び運営の基準等を定める条例（平成24年福岡市条例第54号）等関係法令・通知に適合する範囲内での兼務は認める。

区分	員数		(参考)平成29年度員数
管理者（園長）	1名以上		1名
児童発達支援管理責任者（児発管）	1名以上		2名（うち1名は保育士兼務）
事務員	1名以上		1名
相談支援専門員	1名以上		2名（うち1名は保育士兼務）
訪問支援員	1名以上		1名（保育士兼務）
児童指導員	12名以上	うち1名以上	1名
保育士		うち1名以上	16名（うち1名は児発管兼務、1名は相談支援専門員兼務、1名は訪問支援員兼務）
嘱託医	1名以上		1名
看護師	1名以上		1名
栄養士	1名以上		1名
調理業務員	1名以上		1名
運転手	必要に応じて (運行業務を委託する場合は不要)		運行管理業務委託にて対応
合計	21名以上		25名

- (2) 職員のうち、1名は甲種防火管理者および防災管理者の資格を有すること。
- (3) 職員に対して、必要な研修を行い、資質の向上に努めること。

3. 児童発達支援に関する業務

(1) 児童発達支援計画の作成

① 業務内容

めばえ学園で児童発達支援を利用するすべての児童の児童発達支援計画を作成するとともに、随時見直しを行うこと

② 従事職員

児童発達支援管理責任者の資格を有するもの

③ 業務量の指標

実人数 平成 29 年度実績：66 人 令和 2 年度目標：66 人

(2) 通園

① 業務内容

就学前の知的障がい児等に対し児童発達支援を提供すること

なお、1～2歳児は原則親子通園，3～5歳児は原則単独通園とすること

クラス編成は下記のとおりとする

クラス	通園時間	通園頻度	クラス数	1クラスあたり 児童数
親子通園	10:00～14:00	週2日	2	5～6
	10:00～14:00	週1日	1	5～6
単独通園	10:00～15:00	週5日	4	10～12

② 従事職員

保育士または児童指導員の資格を有する者

③ 業務量の指標

延療育人数 平成 29 年度実績：10,357 人 令和 2 年度目標：11,000 人

年度末在籍数 平成 29 年度実績：66 人 令和 2 年度目標：66 人

療育日数 平成 29 年度実績：227 日 令和 2 年度目標：230 日

(3) 給食の提供に関する業務

① 業務内容

通園児に対し、適切な食形態の給食を提供すること

献立は、年齢に応じた栄養基準量をもとに、季節感があり変化に富んだものとする

② 従事職員

調理業務員，栄養士

③ 業務量の指標

提供日数 平成 29 年度実績：227 日 令和 2 年度目標：230 日

(4) 通園児の送迎に関する業務

① 業務内容

通園児に対し、通園バス等による送迎を実施すること

運転手と別に、児童に対応するため添乗員を同乗させること

- ② 従事職員
保育士または児童指導員
 - ③ 業務量の指標
送迎回数（片道） 平成 29 年度実績：866 回 令和 2 年度目標：876 回
- (5) 機能訓練専門職員による療育技術の指導，助言
- ① 業務内容
言語聴覚士や作業療法士などの機能訓練専門職員を配置するか，療育センター等から機能訓練専門職員を受け入れ，通園児の機能訓練の機会を確保すること
 - ② 従事職員
保育士，児童指導員等
 - ③ 業務量の指標
実施回数 平成 29 年度実績（受入）：24 回 令和 2 年度目標：26 回
- (6) 小児科診察相談会の実施
- ① 業務内容
療育センター等から小児科医を受け入れ，施設職員や保護者が指導，助言を受ける機会を確保する
 - ② 従事職員
保育士，児童指導員
 - ③ 業務量の指標
実施回数 平成 29 年度実績：6 回 令和 2 年度目標：6 回
- (7) 体調管理に関する業務
- ① 業務内容
通園児に対し，日々体調チェックを実施すること。また，必要に応じて，医療的ケアを実施すること。
 - ② 従事職員
看護師
 - ③ 業務量の指標
通園日数 平成 29 年度実績：227 日 令和 2 年度目標：230 日
医療的ケア児及び配慮児数 平成 29 年度実績：10 人 令和 2 年度目標：16 人
- (8) 行事の企画実施に関する業務
- 日々の療育のうち，月 1 回程度を基準として行事等を実施すること。内容については児童の発達段階に合わせて，季節感を感じられるようなものとする。
- (9) 給付費の請求に関する業務
- 提供した児童発達支援について，指定事業所として適切に給付費請求を行うこと
また，利用者負担金について所定のデータにまとめ，市に提供し，市が提供する納付状況に応じて，未納者への督促を行うこと

4. 障がい児相談支援及び特定相談支援に関する業務

(1) 利用計画等作成業務

① 業務内容

障がい児通所支援及び障がい福祉サービスを利用するための利用計画等の作成を行うこと
必要に応じて関係機関と連携し、相談支援を実施すること

② 従事職員

相談支援専門員の資格を有するもの

③ 業務量の指標

計画案作成件数 平成 29 年度実績：60 件 令和 2 年度目標：70 件

計画作成件数 平成 29 年度実績：57 件 令和 2 年度目標：70 件

モニタリング件数 平成 29 年度実績：71 件 令和 2 年度目標：70 件

(2) 給付費の請求に関する業務

障がい児相談支援給付費及び特定相談支援について、指定事業所として適切に給付費請求を行うこと

5. 保育所等訪問支援に関する業務

(1) 保育所等訪問支援計画の作成

① 業務内容

めばえ学園が実施する保育所等訪問支援を利用するすべての児童の保育所等訪問支援計画を作成するとともに、随時見直しを行うこと

② 従事職員

児童発達支援管理責任者の資格を有するもの

③ 業務量の指標

実人数 平成 29 年度実績：0 人

(2) 保育所等訪問支援の提供

① 業務内容

保育所等に通う障がい児に対し、訪問して、障がい児以外の児童との集団生活への適応のための専門的な支援その他必要な支援を行うこと

② 従事職員

訪問支援員の資格を有するもの

③ 業務量の指標

延療育人数 平成 29 年度実績：0 人

(3) 給付費の請求に関する業務

提供した保育所等訪問支援について、指定事業所として適切に給付費請求を行うこと
また、利用者負担金について所定のデータにまとめ、市に提供すること
市が提供する納付状況に対し、未納者への督促を行うこと

6. 保護者支援に関する業務

(1) 保護者交流会の実施

保護者同士の交流を促進するため、交流会を年1回以上実施すること

(2) 保護者学習会の実施

保護者の障がい受容促進及び子育て支援の一環として、学習会を月2回以上実施すること

(3) 懇談会の実施

通園担当職員と保護者との情報交換を行い、施設と家庭との連携を図るため、保護者懇談会を月1回程度実施すること

(4) 家庭訪問等の実施

必要に応じて、保護者宅へ家庭訪問を行うこと。

7. 広報、啓発に関する業務

障がい児及びめばえ学園への理解を深めるため、下記業務を行うこと

また、市域内に周知したい事項がある場合は、本市を通じて市政だよりへの掲載依頼を行うこと

(1) 年報の作成

めばえ学園にて実施している事業の状況について広く周知するため、年報を作成すること

(2) ホームページの管理

めばえ学園にて実施している事業の内容について広く周知するため、施設ホームページを作成し管理運営すること

管理運営の基準については、福岡市ホームページ運用方針に準じて取り扱うこと

(3) 見学者の対応

めばえ学園にて実施している事業の内容について広く周知するため、希望者に対して施設の案内を行うこと

(4) 実習生の受け入れ

障がい児支援に携わる人材育成のため、学生等実習生の受け入れを行うこと。

8. 施設、付属設備等の維持・管理及び修繕に関する業務

(1) 留意事項

次の事項に留意し、施設等の管理を行うこと

- ① 安全管理に十分配慮し、火災や損傷を防止して財産の保全を図るとともに、利用者や職員の安全確保に努めること
- ② 衛生管理に十分配慮するとともに、施設内の美化に努め、常に快適な利用ができる状態とすること
- ③ 省エネルギー、省資源、ごみの減量など環境への配慮に努めること
- ④ 施設内は禁煙とすること

(2) 施設及び付属設備の管理

施設及び付属設備については適切に保守点検等の管理を行い、必要に応じて修繕等を行うこと
修繕等については、事前に本市と協議を行うこと

また、保守点検については、下記内容を必須とし、その他必要に応じて実施すること

	対象機器・内容	点検等実施頻度
施設警備	機械警備による防犯及び火災異常検知	毎日
消防用設備保守管理	園舎内消防機器の保守点検	年2回
樹木管理	敷地内の樹木剪定及び除草	年4回
施設消毒	施設内の害虫駆除	年3回
建築物及び建築物設備点検	施設設備の建築基準法に基づく点検	年1回
グリーストラップ清掃	厨房グリーストラップ1か所の清掃, 汚泥処理等	年2回
施設消毒	薬剤散布による害虫駆除	年2回
全熱交換器保守	園舎内エアコンの定期点検及び故障時の保守管理	年4回
ダムウェーター保守	給食用ダムウェーターの保守点検	保守：月1回 点検：年1回

(3) 備品の管理

市が貸与する施設備品について適切に管理を行い、必要に応じて修繕を行うこと
備品の購入、管理に際しては、本市と事前に協議を行うこと
備品一覧は別紙のとおり

(4) 駐車場管理

敷地内駐車場について、事故や苦情等がないよう適切な管理に努めること

(5) 環境維持管理業務等

- ① 施設の清掃等
- ② 事業系一般廃棄物等の処理

(6) 管理経費の支払い

光熱水費、保守管理費、環境維持管理費等管理運営にかかる経費の支払いを遅滞なく行うとともに、適正な帳簿を作成し記録すること。

(参考) 過去3年間の光熱水費等管理費の実績

費目	平成27年度	平成28年度	平成29年度
光熱水費	2,138,824 円	2,190,517 円	2,072,330 円
業務委託費	2,657,828 円	2,846,416 円	2,964,042 円
備品質借料	319,474 円	328,334 円	332,974 円
施設設備保守料	653,932 円	656,657 円	633,864 円
修繕費	570,682 円	697,993 円	574,226 円

9. その他の業務

(1) 防犯・防災対策等

- ① 施設内での事故発生の防止に努めること。
- ② 緊急時の対応及び防犯・防災対策について、マニュアルを作成し、職員を指導すること。
- ③ 消防法に基づき、防火管理者の資格を有する者のうちから防火管理者を選任すること。
- ④ 消防計画の策定・届出を行うとともに、避難訓練等必要な訓練を定期的実施すること。

(2) 自己評価の実施

業務の質とサービス向上を図ることを目的に利用者等から施設運営に関する意見を聴取し、定期的な自己評価を実施すること。

これらにより得られた評価は、事業報告書に記載し、次年度の事業実施において反映すること。

(3) 苦情解決

利用者等からの苦情に対する苦情解決の体制を整備し、誠実に対応するとともに、再発防止に努めること。

必要な場合には本市へ報告し、指示を受けること。

(4) 運営規程案の作成

めばえ学園において実施する事業ごとに運営規程の案を作成し、市に提出すること。その際は、次の事項を定めること。

- ① 事業の目的及び運営の方針
- ② 従業者の職種、員数及び職務の内容
- ③ 開所日及び開所時間
- ④ 利用定員
- ⑤ 実施する事業の内容並びに利用者から受領する費用の種類及びその額
- ⑥ 通常の事業の実施地域
- ⑦ 施設の利用にあたっての留意事項
- ⑧ 緊急時等における対応方法
- ⑨ 非常災害対策
- ⑩ 事業の主たる対象者とする障がいの種類を定めた場合は、当該障がいの種類
- ⑪ 虐待の防止のための措置に関する事項
- ⑫ その他施設の運営に関する重要事項

めばえ学園備品一覧

品番	品名	数量	単価	金額	取得年月日	備考
1	集会用テント	2	135,000	270,000	56. 6. 12	
2	水屋	1	19,800	19,800	54. 3. 30	
3	水屋	1	18,800	18,800	54. 3. 30	
4	脚立(はしご兼用)	1	12,500	12,500	54. 3. 20	
5	脚立(はしご兼用)	1	27,300	27,300	60. 11. 14	
6	両袖机	1	25,150	25,150	54. 3. 3	
7	回転いす(課長係長用)	1	10,500	10,500	54. 3. 3	
8	片袖机	1	16,600	16,600	55. 3. 31	
9	片袖机	1	18,300	18,300	56. 10. 9	
10	保管庫	1	25,000	25,000	55. 3. 31	
11	保管庫	1	13,800	13,800	54. 3. 30	
12	ロッカー	4	14,800	59,200	54. 3. 3	
13	ロッカー	1	12,580	12,580	54. 3. 30	
14	物品棚	2	22,400	44,800	54. 5. 31	
15	物品棚	2	11,900	23,800	54. 5. 31	
16	ファイリングキャビネット	1	14,500	14,500	54. 3. 30	
17	ファイリングキャビネット	1	34,000	34,000	63. 7. 2	
18	書庫	1	30,400	30,400	58. 3. 19	
19	カプセルハウス	1	52,000	52,000	61. 12. 12	
20	画用紙整理棚	1	19,750	19,750	56. 1. 20	
21	画用紙整理棚	1	30,000	30,000	59. 10. 31	
22	画用紙整理棚	1	14,500	14,500	59. 10. 31	
23	画用紙整理棚	2	14,650	29,300	62. 10. 28	
24	継型引戸書庫	1	32,000	32,000	60. 1. 14	
25	紙芝居整理棚	1	13,400	13,400	54. 3. 20	
	小計	32		867,980		

福岡市ホームページ運用方針

平成 27 年 4 月

市長室広報戦略室広報課

目 次

第1 基本的事項

- 1 福岡市ホームページ運用方針の目的・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 2
- 2 アクセシビリティ・ユーザビリティへの配慮・・・・・・・・・・・・ 2
- 3 情報掲載の手法・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 2
- 4 著作権・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 2
- 5 個人情報の保護・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 3

第2 運用上の注意事項

- 1 掲載すべき情報とタイミング・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 3
- 2 掲載しない情報・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 4
- 3 情報を掲載する際の留意点・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 4
- 4 リンクについての留意点・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 5
- 5 掲載した情報の管理・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 6
- 6 その他の留意点・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 6

第1 基本的事項

1 福岡市ホームページ運用方針の目的

福岡市ホームページ運用方針は、福岡市ホームページ（福岡市が市政に関する情報を発信するホームページ、以下「福岡市HP」という。）を通じて、市が行っているすべての事業について、迅速かつ適正に、わかりやすく情報発信するために、市職員がホームページに情報を掲載する際の基準や注意事項を示すものである。

2 アクセシビリティ・ユーザビリティへの配慮

福岡市HPに情報を掲載するにあたっては、ユニバーサルデザインの考え方にに基づき、下記の点に配慮して行うこと。

(1) アクセシビリティへの配慮

利用者の心身の機能や利用する環境に関係なく、だれもがホームページで提供されている情報やサービスを利用できるように配慮する。なお、具体的な配慮については「福岡市ホームページアクセシビリティガイドライン」の内容を確認のこと。

(2) ユーザビリティへの配慮

使いやすさ、わかりやすさ、情報の探しやすさなどに配慮し、利用者の立場に立った情報の掲載を行うこと。

3 情報掲載の手法

福岡市HPに情報を掲載する場合は、原則として「ホームページ作成システム」を利用して作成し公開する。

掲載内容にデザイン性や高い機能性が求められ、「ホームページ作成システム」の利用が難しいと判断される場合や、ホームページを外部業者に依頼し制作する場合は、あらかじめ広報課に相談すること。

4 著作権

福岡市HPに掲載している情報（文章・画像・音楽・動画等）に関する著作権は、原則として福岡市に帰属する。

（一部の画像等の著作権は、福岡市以外の原作者が所有）

福岡市HPの内容について、「私的使用のための複製」や「引用」など著作権法上認められた場合を除き、無断で複製・転用することはできない。

5 個人情報の保護

個人情報の収集・利用・管理については、「福岡市個人情報保護条例」に基づき、次のとおり適切に取り扱う。

(1) 個人情報とは

福岡市HPを通じて福岡市が提供を受けた、住所、氏名、電話番号、E-mailアドレス等、特定の個人を識別できる情報を言う。

(2) 個人情報の収集について

福岡市が個人情報を収集する際は、利用者の意思による情報の提供を原則とする。

個人情報の収集にあたってはその利用目的を特定し明示する。個人情報の収集は特定された利用目的を達成するために必要な範囲内で行う。

(3) 個人情報の利用制限について

提供された個人情報は、あらかじめ明示した利用目的の範囲内で利用する。個人情報は、本人の同意がある場合など、「福岡市個人情報保護条例」で定める一定の場合を除き、明示した利用目的以外で利用・提供しない。

(4) 個人情報の管理について

収集した個人情報については、福岡市が厳重に管理し、漏えい、不正流用、改ざん等の防止に適切な対策を講じる。利用目的に関し保存の必要がなくなった個人情報については、確実に、かつ、速やかに消去する。

第2 運用上の注意事項

1 掲載すべき情報とタイミング

利用者に対して常に新しい情報が提供できるよう、原則として、福岡市が所管している次の事業について、各担当課が、責任を持ってタイムリーに漏れのないよう情報を掲載する。また、福岡市HPは利用者からの問い合わせや窓口業務の一端を担うものであるという意識をもち、幅広く掲載内容の充実に努めること。ただし、市民や法人等第三者に不利益が生じ、または行政活動に重大な支障が生じる恐れがある場合等を除く。

(1) 災害や伝染病発生などの緊急情報（発生時・終了時）

(2) 福岡市の施策、事業等に関する方針、計画等およびその背景、内容、成果・実績または進捗状況（開始時・改正時・終了時・廃止時）

(3) 審議会、委員会、研究会等の要綱、名簿、答申または報告書等、審議経過、議事録または議事要旨、その他提出された資料等（設置時・開催決定時・終了時・廃止

時)

- (4) 行事、イベント、講座など市民生活に身近な情報(募集開始時・終了時)
- (5) 申請・届出等手続きの内容、手順、申請様式(開始時・終了時)
- (6) 告示、公示、公告、閲覧、縦覧等の方法により、法令において公表等が義務づけられている情報(開始時・終了時)
- (7) 統計資料その他の公表している資料や公表可能な資料(データ確定時・国県等への報告時)
- (8) その他の市政情報および市民生活に関わる情報

2 掲載しない情報

行政が行う広報の公共性、中立性を保つ目的から、次に掲げる内容は福岡市HPに掲載してはならない。

- (1) 法令や条例に違反するものや、その恐れがあるもの
- (2) 公序良俗に反するもの
- (3) 福岡市の名誉を毀損するもの及び福岡市の信用を損なう恐れのあるもの
- (4) 個人、団体などを誹謗中傷する内容を含むもの
- (5) 政治活動、宗教活動、選挙活動などを行う内容のもの
- (6) 営利を目的とするもの(但し、「福岡市広告事業実施要綱」による広告を除く)
- (7) 著作権、知的所有権、肖像権などを侵害するもの

3 情報を掲載する際の留意点

情報の掲載に当たっては、下記の点に留意して行う。

- (1) 広報誌「ふくおか市政だより」への広報依頼を行った情報

「ふくおか市政だより」(以下「市政だより」という。)に記事を掲載するために広報課宛に「広報依頼受付票」(記事面)、「広報依頼書」(情報ボックス)により広報依頼を行った情報については、「市政だより」への掲載の可否に関わらず、原則として福岡市HPに情報を掲載すること。

共催・後援事業等についても、イベント情報など広く情報発信することが望ましい情報は、なるべく掲載すること。

なお、「市政だより」1日号掲載情報は同号の配布が始まる前月24日までに、また、15日号掲載情報は同号の配布が始まる同月9日までに掲載すること。

- (2) 市政記者クラブに対して記者発表(記者会見、資料配付)を行った情報

記者発表資料については、各担当課は記者発表資料(28部)を報道課に持ち込む前に、当該資料のPDFファイルデータを報道課(記者発表専用)宛にメールで送信する。

報道課は、送信されたデータを記者発表の翌日午前中までに福岡市HPへ掲載する。
また、記者発表資料以外の情報については、各担当課が必要に応じて福岡市HPに掲載する。

【参照】平成23年4月8日付報道課通知「記者発表資料のホームページへの掲載方法の変更について」〈職員ポータルFINE/広報・報道・広聴事務/2.各種資料（ダウンロード集）〉

<http://top.fine.internal/kouhou/download/02hodo/02a-004PressRelease-inHP-NotificationH230408.pdf>

4 リンクについての留意点

(1) 他のホームページへのリンク

福岡市HPから他のホームページへのリンクについては、原則として次に掲げるホームページに限る。

- ① 福岡市が行っている事業に関連のある内容のホームページ
- ② 福岡市が構成員となっている団体のホームページ
- ③ 国や地方自治体等の公共団体やそれに類する公共性の高い団体のホームページ

上記以外にリンクする場合は、リンク先のホームページの掲載情報を吟味し、各担当課において次の点を考慮した上、リンクすることが適切かどうかを決定すること。

なお、利用者が情報を得やすいよう、関連情報を掲載しているページに直接リンクすることが望ましい。

- ① 利用者にとって有益な情報が掲載されているか
- ② 信頼できる情報が掲載されているか
- ③ 福岡市の情報を補足、補完する情報が掲載されているか

(2) 他のホームページからのリンク

他のホームページから福岡市HPのうち <http://www.city.fukuoka.lg.jp/>のトップページへのリンクについては特に手続き等は要さず可能とする。それ以外のページへのリンクについては、各ページの担当課において認めた場合に可能とする。

なお、いずれの場合も下記に該当するリンクは行わない。

- ① 公序良俗に反する内容を有するホームページからのリンク
- ② 法律、法令等に反する内容を有するホームページからのリンク
- ③ 第三者や福岡市へ損害を与える、あるいは信用を失墜させる内容を有するホームページからのリンク
- ④ 利用者に対し、情報の発信元について誤解を与える恐れがある、フレームなど

の機能を利用した形でのリンク

- ⑤ 福岡市と何らかの提携または協力関係にあるとの誤認を生じさせる、または、福岡市がリンク元のホームページを認知もしくは支持しているとの誤認を生じさせるリンク

(3) その他

福岡市HPから他のホームページへリンクしている場合、リンク切れが発生しないよう、定期的にリンク先のページの存在を確認すること。

5 掲載した情報の管理

掲載する情報の管理は、情報を掲載した各担当課が、その掲載内容・掲載期間の決定、更新及びリンク切れがないかの確認など、責任をもって行うこと。

また、一度掲載した情報については、随時確認を行い、掲載期間が過ぎるなど古くなった情報については、それが必要かどうかを検討し、不要な情報は整理すること。

6 その他の留意点

(1) 著作権及び肖像権の保護

掲載する情報（文章・画像・音楽・動画等）については、著作権及び肖像権を侵害することがないように、十分配慮すること。

(2) インターネット利用環境への配慮

さまざまなインターネット環境で福岡市HPが閲覧されることを想定し、ページの作成にあたっては、大容量の画像や添付ファイルを掲載しない等の配慮を行うこと。

(3) モバイル端末への配慮

パソコン版のページを新規で作成する際は、可能な限りモバイル端末でも閲覧できるように配慮を行うこと。

(4) 問い合わせ先の明示

掲載された情報への問い合わせに対応するため、情報を掲載した各担当課は、「問い合わせ先」として担当部署の情報を明示すること。

施行：平成22年10月1日

改訂：平成27年4月6日