

福岡市立めばえ学園

指定管理者募集要項に準じた書類

令和6年7月

福岡市こども未来局

目次

第1章 施設の概要

- 1 施設の役割・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・P 2
- 2 施設の概要・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・P 2

第2章 指定の期間

- 1 指定期間・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・P 3

第3章 申請書類

- 1 申請書類・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・P 3

第4章 審査

- 1 審査方法・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・P3
- 2 審査基準・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・P3
- 3 接触の禁止・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・P3

第5章 管理の基準

- 1 管理運営にあたっての基本的事項・・・・・・・・P5
- 2 管理の基準・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・P5
- 3 関係法令の遵守・・・・・・・・・・・・・・・・P5
- 4 監査・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・P6
- 5 業務の範囲及び具体的内容・・・・・・・・・・P6
- 6 業務の委託等・・・・・・・・・・・・・・・・P6
- 7 経費に関する事項・・・・・・・・・・・・・・・・P6
- 8 事務報告等について・・・・・・・・・・・・P7
- 9 物品の管理・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・P8
- 10 指定管理期間満了後の引継ぎ・・・・・・・・P8
- 11 事業の継続が困難となった場合の措置・・・・P8
- 12 賠償責任保険・・・・・・・・・・・・・・・・P8
- 13 原状回復・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・P9
- 14 文書の保存・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・P9
- 15 本市への協力等・・・・・・・・・・・・・・・・P9
- 16 その他・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・P9

〈仕様書〉・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・P12

第1章 施設の概要

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）、屋外遊技場、相談室
法令上の指定を受けている事業	・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

第2章 指定の期間

1 指定期間

令和7年4月1日から令和12年3月31日まで（5年間）

第3章 申請書類

1 申請書類

別添「申請書類」のとおり。

第4章 審査

1 審査方法

指定管理者の選定にあたっては、「福岡市立障がい児通園施設指定管理者選定・評価委員会設置要綱」に基づき選定委員会を設置し、審査基準に基づいて応募書類の審査とヒアリングを実施し、意見交換を実施します。

福岡市は選定委員会の意見を参考にして、指定管理者の候補者の選定を行います。

(1) 応募書類の確認

応募書類については、事務局で確認します。

(2) 審査方法

応募書類をもとに選定委員会において、ヒアリング及び審査を行い、意見交換を実施します。

(3) 選定結果の通知及び公表

選定委員会での審査を参考に、福岡市が指定管理者の候補者を選定し、選定結果を通知するとともに、福岡市のホームページに結果を掲載し、公表します。

2 審査基準

別紙「審査基準」のとおり。

3 接触の禁止

(1) 接触の禁止

選定委員会、福岡市職員並びに本件関係者に対し、本件応募について、指定管理者の候補者の選定に関係する接触を禁じます。不適切な接触の事実が認められた場合には、失格となることがあります。

(2) 提案内容変更の禁止

応募に関して提出された書類（以下「応募書類」という。）の内容については、市の承諾なしに変更することはできません。

(3) 虚偽の記載をした場合の取り扱い

応募書類に虚偽の記載があった場合は失格とします。

(4) 応募書類の取り扱い・著作権

応募書類は理由の如何を問わず返却しません。法人が作成した応募書類の著作権は、法人に帰属しますが、指定管理者の選定後、事業計画書を公表する場合、その他福岡市長が必要と認めるときには、福岡市は応募書類の全部又は一部を無償で利用できるものとします。また、選定結果の如何を問わず、応募書類については、情報公開請求の対象となります。

(5) 応募の辞退

応募書類を提出した後に辞退する際には、辞退届（様式任意）を提出してください。

(6) 費用負担

応募に関して必要となる費用は、法人の負担とします。

(7) 追加書類の提出

福岡市が必要と認める場合は、追加書類の提出を求める場合があり、その取扱い等については、応募書類に準じます。

(8) 福岡市が提供する資料の目的外使用の禁止

福岡市が提供する資料は、応募に関する検討以外の目的で使用することを禁じます。また、この目的の範囲内であっても、福岡市の方了承を得ることなく第三者に対し、これを使用させたり、又は内容を提示することを禁じます。

第5章 管理の基準

1. 管理運営にあたっての基本的事項

- (1) 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。

2. 管理の基準

- (1) 開館時間
9時から18時までとする。
- (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

3. 関係法令の遵守

施設の管理運営にあたっては、本仕様書の他、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) 児童福祉法（昭和22年法律第164号）
- (5) 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）
- (6) 福岡市立児童発達支援センター条例（昭和48年条例第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) 福岡市個人情報の保護に関する法律施行条例（令和5年福岡市条例第8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）

4. 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、調査の対象となり、帳簿書類その他の記録を提出しなければならない。

5. 業務の範囲及び具体的内容

詳細は別添「仕様書」参照

6. 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、契約予定金額、再委託の必要性を提示し、承認を受ける必要がある。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。

7. 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、緊急修繕等のため指定管理料として一定額渡し、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、指定管理料として一定額渡し、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・修理を含む。）。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5万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) 備品の貸与

施設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。

(7) 施設使用料

施設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。

(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

8. 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、30日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、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

9. 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。

10. 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。

11. 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。

12. 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。

13. 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、原状回復して引き渡さなければならない。

14. 文書の保存

施設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

15. 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。

16. その他

- (1) 本市は、施設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) 施設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) 指定管理者が施設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) 施設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) この書類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＞

管理運営業務の実施に伴うリスク

＜文言の定義＞

経費…管理運営業務の実施に伴う支出

収入…管理運営業務の実施に伴う収入（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、及び自然災害や第三者の要因等の不可抗力により市が所有する施設、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、及び自然災害や第三者の要因等の不可抗力により指定管理者が所有する施設、設備、備品の損害		○
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		○
災害発生時の避難 所開設・避難所運営	当該施設の管理基準（仕様書）又は避難所開設マニュアルにおいて指定管理者の役割（業務）として位置づけているもの		○
	上記以外で指定管理者の役割として位置づけておらず、かつ通常の管理業務との代替が可能な場合を除き、新たに経費の増加、収入の減少、損害が発生した場合	○	

めばえ学園指定管理業務の仕様書

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) 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. 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での兼務は認める。

区分	員数
管理者	1 名以上
児童発達支援管理責任者（児発管）	1 名以上
相談支援専門員	1 名以上
児童指導員	1 名以上
保育士	1 名以上
嘱託医	1 名以上
看護師	1 名以上
栄養士	1 名以上
調理業務員	1 名以上

- (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。

重点事業

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

(2) 知的障がい児通園

① 業務内容

就学前の知的障がい児に対し児童発達支援を提供すること。

② 従事職員

保育士、児童指導員の資格を有するもの

(3) 給食の提供に関する業務

① 業務内容

通園児に合わせて、食形態、食器、姿勢などを工夫し、多様な嚥下咀嚼機能に対応した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

(4) 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

<現状の課題>

- ・福岡市内において、知的単独通園（3～5歳児）について、児童発達支援センターに通園できない内定保留児が発生

<これまでの取組>

- ・各施設において定員を超える受け入れを実施

<提案を求める事項>

- ・上記「現状の課題」及び「これまでの取組み」を踏まえ、内定保留児の解消に向けて、次期指定管理期間に取り組む内容を提案すること。

4. 児童発達支援事業所への後方支援業務

民間児童発達支援事業所における療育の質を確保するため、後方支援業務を行うこと。後方支援の実施にあたっては、あいあいセンターと連携して実施すること。

(1) 協議会の設立

児童発達支援事業所との定期的な情報共有の場の構築

(2) 児童発達支援事業所職員の実習受入

めばえ学園等において、事業所職員を受け入れ、支援の現場へのフィードバック

(3) 児童発達支援事業所への訪問支援

児童発達支援事業所を訪問し、実際の支援の状況を確認しての支援

(4) 研修体系の構築・実施

児童発達支援において求められる知識・技能に係る研修を体系化し、実施

<現状の課題>

- ・民間の児童発達支援事業所を本格設置するにあたり、本市の中核施設としての機能を発揮する必要がある。
- ・実習受入や訪問支援について事業所の業務多忙等により実施できていない状況がある。

＜これまでの取組＞

- ・令和5年度より、試行的に後方支援を実施

＜提案を求める事項＞

- ・今後、児童発達支援事業所への後方支援業務を具体的に実施するにあたり、本市の中核施設としての機能を発揮した上で、事業所の課題を把握し、課題解決のため、どのように取り組むかを含め、支援内容、スケジュールとともに提案すること。

その他事業

5. 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
計画を作成した児童について、モニタリングを行うこと
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

(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

6. 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

(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) 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、市に提供し、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

12. 広報・啓発、地域交流活動に関する業務

障がい児及びめばえ学園への理解を深めるため広報啓発業務、地域交流活動を実施すること。施設ホームページの管理運営の基準については、「福岡市アクセシビリティ対応基準書（外部発注用）」を順守すること。

13. 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
自家用電気工作物保守点検	自家用電気工作物の保守点検	年6回、年1回
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
調理用エレベータ保守	調理用エレベータの保守点検	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、必要に応じて修理を行うこと

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

自動体外式除細動器（以下「AED」という。）については、AEDの適正配置に関するガイドライン（一般社団法人日本救急医療財団）に基づいた適正な設置を行い、点検担当者を配置し、本市のインジケータのランプの色や表示の日常的な確認及び破損状況や消耗品の交換時期等の毎月点検を行い、記録すること

(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。

14. 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の実施すること。
- ⑤ AEDを含む心肺蘇生の訓練を定期的（職員につき3年の間隔以内）に受講すること。

(2) 災害時の対応

めばえ学園については、「福祉避難所に関する協定」に基づき、福祉避難所として位置づけており、災害発生時において、めばえ学園を福祉避難所として開設する必要があると本市が認めるときは、速やかに避難所を開設し、要援護者を受け入れること。

日頃から、めばえ学園を福祉避難所として開設するのに必要な体制を確保すること。

(3) 利用者等からの意見聴取及び自己評価の実施

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。また、利用者等からの意見については、次年度の事業計画への反映を検討すること。

利用者等からの意見及び自己評価結果は、事業報告書に記載すること。

(4) 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。