

**札幌市みかほ整枝園
管理業務等仕様書**

第1	札幌市みかほ整肢園について	4
1	札幌市みかほ整肢園の位置付け、目的、目指す成果	4
2	みかほ整肢園の管理運営上の課題、基本的方向性	4
	(1) みかほ整肢園に係る管理運営上の課題	4
	(2) みかほ整肢園に係る管理運営の基本的方向性	4
3	みかほ整肢園が実施する支援内容	4
	(1) 医療型児童発達支援	4
	(2) 障害児相談支援	5
	(3) 保育所等訪問支援	5
	(4) その他の支援（基本方針に基づく支援ネットワークの構築等）	5
第2	施設の管理業務等に関する基本方針	5
第3	管理物件及び管理の基準	6
1	管理物件	6
2	管理の基準	6
	(1) 開館時間及び休館日	6
	(2) みかほ整肢園の利用の承認について	6
	(3) 入館の制限に関する事項	6
	(4) 札幌市個人情報保護条例の適用について	6
	(5) 札幌市情報公開条例の適用について	6
	(6) 札幌市行政手続条例の適用について	6
	(7) 札幌市オンブズマン条例の適用について	7
	(8) 札幌市暴力団の排除の推進に関する条例の適用について	7
	(9) 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律の適用について	7
	(10) その他	7
第4	業務の内容と要求水準	8
1	統括管理業務	8
	(1) 管理運営業務の基本方針の策定	8
	(2) 平等利用の確保	8
	(3) 地球温暖化対策及び環境配慮の推進	9
	(4) 管理運営組織の確立	9
	(5) 管理水準の維持向上に向けた取組	12
	(6) 第三者に対する委託業務等の管理	12
	(7) 札幌市及び関係機関との連絡調整等	13
	(8) 財務	14
	(9) 意見等の対応	15
	(10) 記録・モニタリング・報告・評価	15
2	施設・設備等の維持管理に関する業務	18
	(1) 総括的事項	18
	(2) 施設、設備等の維持に関する管理	19
	(3) 防災業務	20

3	事業の企画立案及び実施に関する業務	21
(1)	医療型児童発達支援	21
(2)	障害児相談支援	24
(3)	保育所等訪問支援	24
(4)	その他の支援（基本方針に基づく支援ネットワークの構築等）	25
4	施設の利用等に関する業務	25
(1)	利用承認等に関する業務	25
(2)	利用の促進に関する取組	25
5	管理業務に付随する業務	26
(1)	広報業務	26
(2)	引継ぎ業務	26
第5	その他	26
1	自主事業の実施について	26
(1)	一般的事項	26
(2)	承認要件	27
(3)	自主事業に関する経理	27
(4)	承認の取消しについて	27
(5)	目的外使用許可について	27
2	改修工事・大規模修繕について	28
3	映画等の撮影の申し出を受けた場合について	28
別表1	管理物件	29
別表2	札幌市が備え付ける主な備品	30
別紙1	みかほ整肢園管理運営業務 業務ごとの届出・記録・報告事項一覧	32
別紙2	清掃業務の要求水準	36
1	日常清掃の要求水準	36
(1)	定期清掃	36
(2)	対応清掃	36
(3)	共通	36
2	計画清掃の要求水準	36
3	廃棄物収集処理の要求水準	37
別紙3	指定管理者制度の導入による施設の在り方	38

第1 札幌市みかほ整肢園について

1 札幌市みかほ整肢園の位置付け、目的、目指す成果

札幌市みかほ整肢園（以下「みかほ整肢園」という。）は、児童福祉法（昭和22年12月12日法律第164号）第43条第2号で規定する医療型児童発達支援センターであり、就学していない肢体不自由児を対象とし、集団及び個別での療育（保育、理学療法、作業療法、言語聴覚両方、精神発達相談、保健相談、摂食支援、栄養相談等）を行い、心身両面からの発達を促すとともに、一人ひとりにあった生活を自立を支援することを目的としている。

札幌市では、さっぽろ障がい者プラン2018の計画目標の一つとして「障がいのある子どもへの支援」を掲げ、それを実現するため、「療育・教育の充実」を施策分野の一つに位置付けており、みかほ整肢園の運営を通じて、次の成果を挙げることを目指している。

- (1) 児童福祉法に基づき、未就学の肢体不自由児に対する身近な療育の場として、機能訓練や療育指導を行うとともに、地域の障がいのある子どもや保護者に対して支援を行う。
- (2) 地域における中核的支援施設として、児童発達支援事業所等との連携による療育機能の質の向上を図る。
- (3) 札幌市子ども発達支援総合センター（ちくたく）の構成施設（医療部門、入所部門及びみかほ整肢園以外の3つの児童発達支援センター）として、他の施設と連携・協働しながら支援を行う。

2 みかほ整肢園の管理運営上の課題、基本的方向性

みかほ整肢園は、昭和51年に肢体不自由児通園施設として認可され、平成24年に児童福祉法の改正により、医療型児童発達支援センターとされた。上記の目的の達成に向け、管理運営を行っているが、現状では、下記(1)のとおり課題がある。

このため、指定期間におけるみかほ整肢園の管理運営は、下記(2)に記載する項目に沿って行うものとする。

- (1) みかほ整肢園に係る管理運営上の課題
 - ・近年は、低年齢化及び障がいの重複や重度化の傾向にある。医療的ケアを必要とする重度心身障がい児や、幼稚園等に併行通園する児童が増え、個々のニーズが多様化しており、より高い専門性と質の向上が求められている。
 - ・保護者から様々な要望をいただいております。可能な限り、その実現を目指していく必要がある。
- (2) みかほ整肢園に係る管理運営の基本的方向性
 - 現在のサービス水準を維持しつつ、利用者のニーズに沿った柔軟な視点や工夫によるサービスの向上を目指す必要がある。

3 みかほ整肢園が実施する支援内容

みかほ整肢園は、設置目的の達成に向け、主に次の支援を提供している。

- (1) 医療型児童発達支援

肢体不自由がある未就学児に、日常生活における基本的な動作の指導、理学療法等の機能訓練などを行う。

※ 小児科医及び整形外科医の配置は、引き続き札幌市で行う。

(2) 障害児相談支援

① 障害児支援利用援助

障害児通所支援の申請に係る支給決定前に、障害児支援利用計画案を作成し、支給決定後に、サービス事業者等との連絡調整を行うとともに、障害児支援利用計画の作成を行う。

② 継続障害児支援利用援助

支給決定されたサービス等の利用状況の検証（モニタリング）を行い、サービス事業者等との連絡調整などを行う。

※ その他、サービスの利用希望者のほか、相談を希望する様々な方に対して、幅広い相談支援を行う。

(3) 保育所等訪問支援

専門職員が保育所、幼稚園、小学校などを訪問し、集団での生活に必要な訓練やスタッフへの助言などを行う。

(4) その他の支援（基本方針に基づく支援ネットワークの構築等）

平成24年10月に策定した「障害児通所支援等の円滑な提供に向けた児童発達支援センターのあり方（基本方針）」に基づき、関係機関との支援ネットワークの構築など、各種支援を行う。

第2 施設の管理業務等に関する基本方針

みかほ整肢園の管理運営に当たっては、次の基本方針に沿って行うこと。

- (1) 札幌市の公の施設であることを常に念頭におき、市民の福祉の増進に努め、市民の公平な利用に供するよう管理運営を行うこと。
- (2) 第1に挙げた施設の設置目的等に資するよう適切な管理運営を行うこと。
- (3) さっぽろ障がい者プラン2018に定める目標の達成その他札幌市の障がい児施策との整合性を図りながら施設の管理運営を行うこと。
- (4) サービス水準の維持向上に努め、安定的かつ継続的なサービスの提供がなされるよう管理運営を行うこと。
- (5) 利用者や地域住民の声を常に把握し、施設の管理運営に反映させること。
- (6) 最少の経費で最大の効果を挙げるよう管理運営の効率化に努めること。

第3 管理物件及び管理の基準

1 管理物件

別表1のとおり

2 管理の基準

(1) 開館時間及び休館日

開館時間	午前8時45分から午後5時15分まで
休館日	日曜日、土曜日、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、1月2日、同月3日及び12月29日から同月31日まで

※ 特に必要があると認めるときは、臨時にこれを変更し、又は休館日を設けることができる。この場合、札幌市に事前に連絡すること。

(2) みかほ整肢園の利用の承認について

施設の利用の承認は、札幌市児童福祉施設条例（昭和39年条例第6号。以下「施設条例」という。）に定めるところにより行うこと。

(3) 入館の制限に関する事項

施設条例第10条各号に該当する場合は、入館しようとしている者の入館を禁じ、又は入館している者に退館を命じることができる。

(4) 札幌市個人情報保護条例の適用について

指定管理者には、札幌市個人情報保護条例（平成16年条例第35号）第46条の規定により、施設の管理を行うに当たって保有する個人情報の取扱いに関しては、札幌市と同等の責務（収集の制限、利用及び提供の制限、電子計算機処理の制限、電子計算機結合の制限等）が課せられるほか、後日、札幌市と締結する協定において、札幌市から利用者に関する個人情報の開示の要求等があった場合には、これに応じること。

(5) 札幌市情報公開条例の適用について

指定管理者には、札幌市情報公開条例（平成11年条例第41号）第22条の2の規定により、情報公開の努力義務が課せられるほか、札幌市から管理業務等に関する文書等の提出の要求があった場合には、これに応じること。

なお、情報公開に係る事務処理については、札幌市指定管理者情報公開要綱（平成15年12月15日助役決裁）及び札幌市出資団体等情報公開要綱（平成12年3月30日市長決裁）に定めるところにより行うこと。

(6) 札幌市行政手続条例の適用について

ア 指定管理者は札幌市行政手続条例（平成7年条例第1号）第2条第4号の「行政庁」に該当するため、利用承認等の行政処分は、同条例の定めに従って行うこと。

イ 利用承認等の審査基準及び標準処理期間を定める場合は、札幌市の基準等に準じた内容とし、札幌市に届け出ること。

ウ 利用承認の取消し等の不利益処分を行う場合において意見陳述のための手続を行うときは、札幌市に対して事前に通知し、手続終了後に経過及び結果について報告す

ること。

エ 聴聞の手續に関する必要な事項について、札幌市聴聞等に関する規則(平成6年規則第51号)に準じた内容の聴聞規則等を定め、札幌市に届け出ること。

(7) 札幌市オンブズマン条例の適用について

指定管理者は札幌市オンブズマン条例(平成12年条例第53号)第20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するよう努めること。

(8) 札幌市暴力団の排除の推進に関する条例の適用について

指定管理者は札幌市暴力団の排除の推進に関する条例(平成25年条例第6号。以下「暴排条例」という。)第6条の「事業者」、第7条第2項の「公共事業等に係る契約の相手方」にあたることから、条例の基本理念にのっとり、暴力団を利することとならないよう、暴力団の排除に自ら積極的に取り組むとともに、市が実施する暴力団の排除に関する施策に協力すること。具体的な取組については、次のとおり。

ア 施設が暴力団(暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成3年法律第77号)第2条第2号に規定する暴力団。以下同じ)の活動に利用されないようにするために必要な措置を講ずるものとする。なお、本施設に通所する子ども及びその保護者(以下「施設利用者等」という。)が暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第6号に規定する暴力団員(以下「暴力団員」という。)や暴力団関係事業者(暴排条例第7条第1項に規定する暴力団関係事業者。以下同じ)などであるかどうか確認が必要な場合は、「暴力団の排除にかかる照会事務マニュアル」に従って必要な対応を行うこととし、その際は、原則、札幌市に相談し、その指示に従うこと。

イ 協定に関連する契約(第三者への委託、物品調達等)について暴力団員や暴力団関係事業者を相手方としないこととする。また、既に締結している契約の相手方が暴力団員又は暴力団関係事業者であると判明した場合、直ちに札幌市に報告し、その指示に従うこと。既に締結した契約の相手方又はこれから契約を締結しようとする相手方が暴力団員又は暴力団関係事業者であるかどうか確認が必要な場合は、「暴力団の排除にかかる照会事務マニュアル」に従って対応することとし、その場合は、原則、札幌市に相談し、その指示に従うこと。

(9) 障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律の適用について

指定管理者は、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律(平成25年法律第65号。以下「障害者差別解消法」という。)における「民間事業者」の区分に該当し、「障がい者への合理的配慮」について努力義務を課されているが、指定管理者は公の施設の管理を通じて市民サービスに直結した業務を担っていることを踏まえ、法的義務を課されている国・地方公共団体等行政機関である札幌市に準じた対応を行うこと。具体的な取組については、「障害者差別解消法を踏まえた札幌市の対応方針」(対応方針)及び「共生社会の実現に向けた札幌市職員の接遇要領」(接遇要領)を参照すること。

(10) その他

ア 管理業務等を行うに当たり、第三者への委託、物品の調達等を行う場合は、札幌市

内の企業等の積極的な活用に努めること。

イ 管理業務等を行うに当たり、職員の雇用、第三者への委託、物品の調達等を行う場合は、障がい者の積極的な雇用など福祉施策への取組に努めること。

ウ 第三者への委託、物品の調達に係る支払は、政府契約の支払遅延防止等に関する法律（昭和 24 年法律 256 号）第 6 条に準拠するよう努めること。

第 4 業務の内容と要求水準

みかほ整肢園の業務内容と業務ごとの要求水準は、次のとおりとする。

なお、次に記載する項目のうち、業務の計画を作成することとしているものについては、札幌市との協議のうえ、その内容を決定する。

1 統括管理業務

サービス水準の向上及び経費の節減に向けた適切な管理運営を確保するため、各業務の全体を統括する。

管理運営業務の基本方針、事業目標、平等利用を確保するための方針及び取組項目、管理運営のための組織、職員配置計画、職員採用計画、職員の勤務形態、勤務条件、人材育成・研修計画、労働関係法令に関する規程及び届出の内容、雇用環境の維持向上に向けた取組、情報共有、業務の見直し、改善に関する取組の具体的内容、第三者に対する委託の適正を確保するための方策、運営協議会に関する事項、資金管理に関する基本的な考え方と現金等取扱規程、現金等の取扱に関し事故や不祥事を未然に防ぐ仕組み、意見対応の仕組み、セルフモニタリングの方法と仕組み等の具体的内容は次のとおりとする。

(1) 管理運営業務の基本方針の策定

みかほ整肢園の管理運営に関して、指定管理者としての基本方針を策定する。

◇要求水準

ア 第 1 で記載した施設の設置目的、基本的方向性等を実現するとともに、サービスの向上、経費の縮減を図る上での方針を明確化すること。

イ 施設運営の透明性を確保するよう特に留意すること。

(2) 平等利用の確保

みかほ整肢園における平等利用を確保するための方針及び取組項目を明確化し、各取組を実施する。

◇要求水準

上記方針及び取組項目として明確化する内容には、次の内容を含むこと。

ア 平等利用を確保する上での指定管理者としての基本的な方針

イ 上記方針を具体化する上で、みかほ整肢園の管理運営業務に関して統括的に責任を負う者（以下「管理者」という。）の役割、職員の心構え

ウ みかほ整肢園において不当な差別的取扱いに該当するおそれのある行為等

エ これらの行為等を発生させないように組織として対応する取組項目

オ その他、平等利用確保に際しての留意事項等

※ 平等利用についての基本的な考え方については、地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 244 条第 3 項、札幌市公の施設に係る指定管理者の指定に関する事務処理要綱（平成 15 年 10 月市長決裁）第 5-3-(1) 及び第 1 に記載したみかほ整枝園の設置目的及び位置付けを参照すること。

【事務処理要綱第 5-3-(1)】

「不当な差別的取扱い」に該当するかどうかは、個々具体的に判断するほかないが、一般的には、公の施設の利用に当たり、信条、性別、社会的身分、年齢等により、合理的な理由なく利用を制限し、あるいは使用料を減免する等は、不当な差別的取扱いに該当する。

(3) 地球温暖化対策及び環境配慮の推進

管理業務等を行うに当たっては、札幌市環境マネジメントシステムを通じて、地球温暖化対策及び環境配慮の推進に努めること。

◇要求水準

ア エネルギーの使用の合理化等に関する法律（昭和 54 年法律第 49 号）を遵守し、みかほ整枝園におけるエネルギー使用を適切に管理し、その合理化を進めること。

イ 電気、水道、油、ガス等の使用に当たっては、極力節約に努めること。

ウ ごみの減量及びリサイクルに努めること。

- ・職員が購入した弁当の空箱などは持ち帰ること。
- ・リサイクルできる資源ごみは、町内会・学校・その他リサイクル業者と連携すること。

エ 清掃に使用する洗剤等は、環境に配慮したものを使用し、極力節約に努めること。

オ 自動車等を使用する場合は、できるだけ環境負荷の少ない車両を使用し、アイドリングストップの実施など環境に配慮した運転に心がけること。

カ 管理業務等に係る用品等は、札幌市グリーン購入ガイドラインに従い、極力ガイドライン指定品を使用すること。

キ 業務に係る従業員に対し、環境マネジメントに関する研修を行うこと。

ク 業務に係る環境法令を確実に遵守できる体制を確立すること。

ケ 省エネルギーに係る業務計画として、管理業務の開始後速やかに「工場等におけるエネルギーの使用の合理化に関する事業者の判断の基準（平成 21 年 3 月 31 日経済産業省告示第 66 号）に規定する各管理標準」を作成し、札幌市に提出するほか、毎年度、札幌市環境マネジメントシステム運用マニュアルの様式 2 及び様式 4 を提出すること。

(4) 管理運営組織の確立

ア 管理者の配置、組織の整備

管理者を 1 名配置するとともに、その職務代理者を定める。また、管理運営業務を適切に行い得る組織を整備・維持し、その内容を一覧できる組織図を作成する。

◇要求水準

(ア) 管理者は、自ら定めた管理運営の基本方針の具体化を始めとして、札幌市と指定管理者との協議、必要な報告、その他本仕様書に示す業務の全体（以下「指定管理

業務」という。)を統括するとともに、指定管理業務に関する札幌市その他関係機関との対外的な協議等について、責任を持って一元的に対応すること。

児童福祉、障害児支援に携わった経験が5年以上ある者を配置すること。

- (イ) 職務代理者は、管理者がその職務を担えない際に、その職務を代理すること。
- (ウ) 組織の整備に当たっては、本仕様書に示す各業務の分担、指揮命令系統、緊急時の連絡系統、その他必要な内容を定めること。

イ 従事者の確保、配置

みかほ整肢園の管理運営業務を適切に行うために必要な従事者（以下「職員」という。）を確保する。また、職員の配置計画を作成し、各職員に業務を割り当て、上記アで整備した各組織に配置する。

職員の賃金については、協定書第8条の2に示す賃金の最低額を下回らないこと。

◇要求水準

- (ア) 管理運営の開始日以降指定期間の満了日に至るまで、指定管理業務に必要な職員を、職員の休暇等の場合も含め業務に支障が生じないように確保し、当該職員が担当する業務内容を明確にした上で、適切な担当部署に配置すること。
- (イ) 札幌市児童福祉法施行条例（平成24年条例第62号）第59条及び60条に基づき、必要な人員を配置すること。
- (ウ) 利用者が求めるサービス水準（別紙3「指定管理者制度の導入による施設の在り方（サービスアップ項目）のまとめについて（以下「施設利用者等からの要望内容」という。）を満たすため、下表のとおり職員を配置すること。なお、これを超える数を配置することは差し支えない。

区分	人数	備考
管理者	1名	児童福祉、障害児支援に携わった経験が5年以上ある者を配置すること ※1, 2
児童発達支援管理責任者	1名	特に実績・経験が豊富な者を配置すること
児童指導員	2名	特に実績・経験が豊富な者を配置すること
児童指導員（非正規職員）	1名	
保育士	5名	最低1人は特に実績・経験が豊富な者を配置すること
看護師	1名	最低1人は特に実績・経験が豊富な者を配置すること
看護師（非正規職員）	2名	
理学療法士	2名	
作業療法士	2名	最低1人は特に実績・経験が豊富な者を配置すること
言語聴覚士	1名	
児童心理司（非正規職員）	1名	
栄養士	1名	

事務員	1名		
相談支援専門員	1名		
調理員	1名		
調理員（非常勤）	1名		
運転手	2名		
用務員（非正規職員）	1名		
（以下は参考）			
小児科医師	1名	診察は月2回程度	※3
整形外科医師	1名	診察は月3回程度	※4

※1 在職中の職員の異動で対応すること（理学療法士を除く）。

※2 実務経験が豊富な職員を配置するよう努めること。

※3 札幌市の職員を配置（常駐しない）

※4 札幌市で嘱託

※5 みかほ整肢園とあかしあ学園の給食室は共用であることから、みかほ整肢園指定管理者は、指定管理業務の開始後、あかしあ学園利用者等の給食業務（調理及び納品）について、みかほ整肢園指定管理者は、あかしあ学園利用者等の給食業務についても併せて行うこととし、あかしあ学園指定管理者は、みかほ整肢園指定管理者と給食業務に関する業務委託契約を締結し、当該業務に係る費用はあかしあ学園指定管理者が負担するものとする。

ウ 人材の育成

業務に支障が及ばないよう万全を期するため、職員に対して、業務上必要とされる研修、指導教育（以下「研修等」という。）を実施する。

研修等は、各年度の実施計画（以下「研修計画」という。）に基づき実施する。なお、研修は、指定管理者が自ら行うもののほか、公的機関その他の組織が行う研修等に従事者を派遣して行うことも可能とする。

◇要求水準

(7) 研修等を通じて、職員が割り当てられた業務を完全に理解し、その実施に支障が生じない状況を確認すること。なお、理解すべき内容としては、少なくとも次の内容を含むものであること。

- ・各職員が行うべき業務の内容及び責任、利用者への接遇、業務上遵守すべき関係法令・条例・規則等の内容、防火・防災対策、環境への配慮、その他業務に必要な知識や技術、心構えなど
- ・コモンセンスペアレンティング（肯定的に子どもと関わるペアレンティング）の理論とスキル

(イ) 研修計画には、次の内容を含むこと。

- ・研修等の実施方針
- ・研修等の実施項目、各項目の概要、実施スケジュール

エ 労働関係法令の遵守、雇用環境の維持向上

みかほ整肢園におけるサービスの水準を維持向上させるとともに、雇用の確保を図

るため、職員の雇用に関する関係法令を遵守し、必要な規程の作成や届出等を行うとともに、雇用環境の維持向上に努める。

◇要求水準

- (ア) 職員の雇用に関しては労働基準法、労働安全衛生法、労働契約法、その他関連する労働関係法令を遵守し、就業規則その他の必要な規程等を整備するとともに、必要な届出を監督官庁に行うこと。
 - (イ) 職員に対する給与、賃金等の支払を適切に行うこと。
 - (ウ) 職員個々がサービスの向上、管理経費の縮減に意欲を持って取り組めるよう、安全衛生やコミュニケーション、ワーク・ライフ・バランスの推進を含め、十分な労働環境を整えること。
 - (エ) 年次有給休暇の時間単位の付与、リフレッシュ特別休暇の付与、早帰りデーの設定など、職員の労務環境へ配慮した取組を実施すること。
- (5) 管理水準の維持向上に向けた取組
- みかほ整肢園の利用者のニーズに柔軟に対応するとともに、安全性、効率性、その他管理水準を維持向上させていくため、組織内では常に情報を共有するとともに、各業務について見直しを行い、改善を図る。

◇要求水準

- (ア) 情報の共有方法を明確化し、必要な情報を職員が十分に把握していること。
 - (イ) 業務の見直しを行う方法を明確化し、定期的に見直しを行うこと。特に、事故防止については、見直し、改善を含め、日常的に組織的取組を行うこと。
 - (ウ) 職員が働きやすくなり、上司が部下を助けることができるよう、週に1回スーパービジョンを行う体制を確立すること。
- (6) 第三者に対する委託業務等の管理

ア 第三者に対する委託業務等における適正の確保

協定書第10条に定める第三者に対する委託の実施に当たり、適正を確保する。

◇要求水準

- (ア) 第三者に対する委託を行う場合には、事前に札幌市の承認を得ること。また、相手方となる事業者(以下「受託者」という。)が、委託した業務の履行に当たり、みかほ整肢園の管理運営におけるサービスの向上について配慮するとともに、利用者の安全を十分に確保するよう仕様等を作成すること。
 - (イ) 第三者に対する委託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、受託者の十分な理解を確保すること。
 - (ウ) 委託業務の状況等については、会議を通し指定管理者全体で共有すること。
- イ 第三者に対する委託の相手方となる事業者への適切な監督、履行確認
- 受託者に対しては、指揮監督を徹底するとともに、必要な履行確認を行う。

◇要求水準

- (ア) 受託者との契約に当たり、受託者に対して必要な指揮監督を行う部署及びその責任者、受託者側の責任者を明確にし、指揮命令系統及び連絡系統を確立すること。

- (イ) 委託した業務が当該契約に基づき適切に行われるよう、必要な指導、指示、検査及び確認を行うこと。
- (ウ) 受託者に対し、委託した業務に関連する労働関係法令を遵守するよう、適切な監督、指導を行うこと。
- (エ) 受託者に対して、みかほ整肢園の業務を行うために必要な従事者の法令遵守状況及び労働環境（賃金、労働時間、各種保険の加入状況、健康診断の実施状況等）に関わる情報提供を求めること。ただし、個人情報保護の観点等から情報の収集が困難な場合は、その状況、経緯等について札幌市に報告を行い必要な指示を仰ぐこと。

ウ 協定に関連する契約の相手方からの暴力団員又は暴力団関係事業者の排除
暴力団員又は暴力団関係事業者を協定に関連する契約の相手方としないために、必要な対応を行う。

◇要求水準

- (ア) 第3-2-(8)-イに定める対応を行うこと。

(7) 札幌市及び関係機関との連絡調整等

ア 札幌市等との連絡調整

札幌市、指定管理者、施設利用者等で構成するみかほ整肢園運営協議会（以下「協議会」という。）を設置する。協議会においては、管理業務等の状況の報告、管理運営水準の維持向上に向けた協議を行う。

◇要求水準

- (ア) 協議会は指定管理者の主催により指定期間中、原則3カ月に1回程度開催すること。
- (イ) 協議会の運営は指定管理者が行うこと。また、協議会では次の項目について協議等を行うこと。
 - ・要求水準に基づく指定管理者からの管理運営報告（セルフモニタリングの結果報告）
 - ・財務関連の報告
 - ・利用者ニーズの動向、意見の内容及びその処理状況等の確認
 - ・運営の改善に向けた協議
 - ・その他（自主事業の実施状況又は自主事業の提案がある場合にはその内容の説明や協議など）
 - ・「障害児通所支援等の円滑な提供に向けた児童発達支援センターのあり方（基本方針）」に基づく取組状況の報告
- (ウ) 協議会の内容は記録し、その要旨を札幌市に確認すること。また、必要に応じてその要旨を施設内に掲示すること。

イ 関係機関との連絡調整

指定管理業務の遂行に当たり、利用者団体、地元自治会、その他関連する団体、組織、機関等との良好な関係を維持するとともに、必要に応じ連絡調整を行う。

◇要求水準

- (ア) 指定期間開始後4週間以内に、指定管理業務の円滑な遂行に関して必要となる

関係機関等の一覧表を作成し、当該内容について札幌市に確認すること。

(イ) 確認後、必要な関係機関等との関係の構築を速やかに行うとともに、連絡調整を適宜行うこと。

ウ 指定管理者の表示

指定管理者が行政庁としての行為を行う場合には、指定管理者であることを明らかにする。

◇要求水準

指定管理業務を行うに当たり、利用承認、承認取消その他の行政庁として行う行為（本来、行政庁でなければ行うことができない行為）を行う場合において、団体名を表示する必要があるときには、「札幌市みかほ整肢園指定管理者 社会福祉法人麦の子会」と表示すること。

(8) 財務

ア 資金管理

みかほ整肢園の安定的かつ効率的な管理運営を確保するため、指定管理業務に関する資金（協定書に定める管理費用、利用料金、その他の収入。以下「管理費用等」という。）及び指定管理業務とは別に指定管理者が札幌市の承認を得て施設において実施する事業等（以下「自主事業等」という。）に関する資金を適切に管理する。

◇要求水準

(ア) 指定管理業務を行うに当たっては、指定管理者が行っている他の事業と経理を明確に区分し、年度ごとに収支その他経理に関する記録等を整備すること。

(イ) 指定管理業務に係る経費の収支については、独立した預金口座により管理すること。

(ウ) 管理費用等の適切な管理を第三者による監査などの客観的な方法で点検・確認すること。

(エ) 自主事業等の経費の管理については、第5-1-(3)に従うこと。

イ 現金等の適正な取扱い

利用料金収入等の現金等が不適切に取り扱われることのないよう、現金等の取扱いに関する規程（以下「現金等取扱規程」という。）を整備し、運用する。

◇要求水準

(ア) 現金等取扱規程には、次の項目を規定すること。

なお、複数の規程類において各項目を規定しても差し支えない。

- ・現金の取扱いに関する管理体制
- ・現金の取扱事務の運用手続
- ・現金の保管方法
- ・銀行口座の管理方法
- ・金券類の管理等の適切な取扱い
- ・上記の現金等の取扱いに付随する帳票、経理書類の様式

(イ) 現金等取扱規程においては、現金等の取扱いに関する事故及び不祥事を未然に防ぐ仕組みを構築し、運用すること。

(ウ) 現金等の取扱いに関して、事故又は不祥事が発生した場合は、当該事実を確認

した日時及び事実の概要を記録するとともに、即時に札幌市に報告すること。

(9) 意見等の対応

施設の管理に関する利用者その他の市民からの意見、要望、苦情等（以下「意見等」という。）に迅速かつ適切に対応し、その結果を札幌市に報告する。

◇要求水準

- (ア) 意見等への対応手続を文書により整備すること。また、職員が、当該手続の内容を十分に理解していること。
- (イ) 意見等を受け付ける担当部署を明確化し、利用者、その他必要な者に対して十分に周知すること。なお、利用者等からの申し出があった場合には、当該担当部署とは異なる部署においても意見等を受け付けること。
苦情処理委員会及び第三者委員会を設置し、対応を行うこと。
- (ウ) 意見等を受け付けた場合は、その内容に応じて必要な対応を行うこと。
 - a 指定管理者のみで対応が可能なものについては、適切な対応を行った上で、1か月ごとに、まとめて札幌市に報告すること。
 - b 指定管理者のみでは対応が難しく、札幌市の判断を要するものについては、速やかに札幌市に相談し、その指示に従うこと。
- (エ) 市政に関し、指定管理者の業務に全く関連のない意見等があった場合には、速やかに札幌市に報告すること。
- (オ) 札幌市は、札幌市に対していただいた意見等の対応に当たり、必要と認めるときは、指定管理者に対し報告を求め、現地を調査し、又は必要な指示を行う。

(10) 記録・モニタリング・報告・評価

ア 記録

指定管理者は、指定管理業務の実施に関する記録、帳簿等を整備、保管し、指定期間の満了時や指定の取消し時には、札幌市又は次期指定管理者に速やかに引き継ぐ。

◇要求水準

次の帳簿等を常に整備し、これらを5年間保管すること。ただし、5年が経過する前に、指定期間が満了し、又は指定が取り消された場合は、札幌市の指示に従い、札幌市又は次期指定管理者に速やかに引き継ぐこと。

- ・事業日誌
- ・管理業務に関する諸規程
- ・文書管理簿
- ・各年度の事業計画書及び事業報告書
- ・収支予算及び収支決算に関する書類
- ・金銭の出納に関する帳簿
- ・物品の受払に関する帳簿(別表2に記載する備品及びその他の備品で指定管理者が調達したものについてそれぞれ明示し、その受払について記載したもの)
- ・上記のほか、別紙1に示す本仕様書に規定する業務に関する記録書類、及び札幌市が必要と認める書類

イ セルフモニタリング

指定管理者は、みかほ整肢園の管理運営業務の実施状況及び利用者や地域住民の声について、自ら監視及び測定（以下「セルフモニタリング」という。）を行う。

◇要求水準

(ア) 業務の全体に関して、次の内容を含むセルフモニタリングを行うこと。

a 利用者満足度の測定等

- ・利用者アンケート調査を行い、施設利用者等の施設利用に係る満足度等を測定するとともに、意見等を把握する。
- ・調査は、公正な方法で行うこと。
- ・利用者アンケート調査には、みかほ整肢園の利用による総合的な満足度、第1で挙げた目指す成果の実現や、課題の解決等の進捗、職員の接遇等を把握できる調査項目を盛り込むこと。
- ・調査結果については、集計・整理後速やかに札幌市に文書及び電子データにより報告するとともに、施設利用者等にも掲示等を行い周知すること。
- ・調査に当たっては、札幌市個人情報保護条例の遵守を徹底すること。
- ・総合満足度及び職員の接遇についての満足度に関する利用者アンケートについては、次のとおり実施すること。

<調査対象>

施設利用者等

<調査標本数>

施設利用者等の80%以上から回答が得られるよう努めること。

<調査頻度>

年に1回以上実施すること。

<質問及び選択肢>

- ・総合満足度に関するアンケート

質問：当施設の総合的な満足度は次のどれに当てはまりますか。

回答選択肢 ア とても満足

イ まあ満足

ウ 普通

エ 少し不満

オ 不満

- ・職員の接遇についての満足度に関するアンケート

質問：当施設の職員の接遇に関してどのように感じましたか。

回答選択肢 ア 大変良かった

イ まあよかった

ウ 普通

エ あまりよくなかった

オ 悪かった

b 意見等の整理、分析

- ・施設利用者等、地域住民、その他からの意見や要望は、その内容に従い分類

し、件数及び内容の傾向等を分析する。

- ・当該分析結果は随時、札幌市及び協議会に報告するとともに、施設内に掲示すること。
- ・随時作成した分析結果を活用して、別途、年度単位の分析を行うこと。

c 各業務のセルフモニタリング

- ・別紙1に記載した各業務の記録の作成等を行うこと。なお、業務の実施方法等と併せて記録・測定等の方法を集約するなど、合理化を図ることも可能だが、この場合にも、別紙1に記載した内容は含むこと。

d 業務・財務検査項目の自己チェック

- ・半年に1回程度9月頃と2月頃に、札幌市が示す項目について、業務や財務に関する自己チェックを実施し、その結果を記録し、また、改善が必要な項目がある場合、その改善提案を含め札幌市に報告すること。なお、改善提案を行った項目については、札幌市への報告後1か月以内に再度確認し、札幌市に報告すること。

e その他

- ・上記aからdまでに挙げたほか、各業務の要求水準に記載した項目について自ら実施手法を提案し、札幌市の承認を得た上でセルフモニタリングを行うこと。

(イ) 利用者アンケート調査結果については、以下の項目ごとの水準を目標とする。

- ・総合満足度：80%
- ・接遇に関する満足度：80%

ウ 事業等の報告

指定管理者は、次の報告書類を協定で定めるところにより提出するほか、別紙1に示す報告書類、その他札幌市が要求する報告書類について、適宜提出する。

◇要求水準

(ア) 毎年度終了後に提出する報告書類

- ・当該年度の管理業務等の実施状況報告書(みかほ整肢園の利用状況、利用の承認等の状況、利用料金の収入状況、環境への配慮に係る取組状況等)
- ・当該年度の管理に係る収支決算書
- ・当該年度(又は当該事業年度中に終了する事業年度)の団体の経営状況を説明する書類(収支(損益)計算書又はこれに相当する書類、貸借対照表及び財産目録又はこれらに相当する書類)
- ・利用に係る各種統計書類

(イ) 毎月終了後に提出する報告書類

- ・当該月の管理業務等の実施状況報告書(みかほ整肢園の利用状況、利用の承認等の状況、利用料金の収入状況等)

(ウ) その他

- ・指定期間初年度においては、5月末までに、上記(ア)に記載する「団体の経営状況を説明する書類(指定期間初年度の前事業年度分)」を提出すること。

エ 札幌市の検査・確認・要請に対する対応等

指定管理者は、施設の管理運営の一切に関する札幌市の検査・確認・要請等に誠実に対応する。

なお、検査・確認等の結果、指定管理者の業務が協定書に定める管理運営業務の基準を満たしていないと判断した場合は、札幌市は、指定管理者が必要な改善措置を講ずるよう指示等を行うことがあるので留意すること。

◇要求水準

(ア) 上記アに記載する帳簿等、その他管理運営及び経理状況に関する帳簿類は常に整理し、札幌市から報告や現地調査を求められた場合には、速やかに指示に従い、誠実に対応すること。

(イ) 札幌市は、次の検査等を行うので、誠実に対応し、協力すること。

- ・上記ウに記載する報告書類等の検査
- ・定期的又は随時の現地調査(給与・賃金等の支払状況や口座残高の確認等の財務検査を含む。)
- ・その他管理の基準、管理業務等に関する仕様書等に基づき、指定管理者が業務を適切に実施しているかの検査及び確認

オ 事業評価

指定管理者は、施設の利用状況、セルフモニタリングの結果等を踏まえ、札幌市が定めるところにより、管理業務等の自己評価を行い、毎年度事業報告書の提出に併せて札幌市に報告する。

◇要求水準

(ア) 評価は、管理者が中心となり、可能な限り利用者と直接接する職員の意見等を反映させることのできる方法により行うこと。

(イ) 札幌市が公表した評価結果について、施設内に掲示すること。

2 施設・設備等の維持管理に関する業務

(1) 総括的事項

ア 利用者等の安全確保、サービスの向上への配慮等

各業務の実施に当たっては、利用者等の安全確保を第一に優先するとともに、サービスの向上について十分に配慮する。

また、法令の遵守を徹底するとともに、善良なる管理者の注意をもって管理物件を管理する。

◇要求水準

(ア) 各業務に関して、利用者、歩行者、近隣住民(以下「利用者等」という。)、職員、その他業務に関連する者の安全が十分確保されること。

(イ) 各業務を実施する際に、利用者等の施設利用の支障にならないよう配慮するとともに、利用者等に対し業務の実施について十分に案内すること。

(ウ) 必要な作業に当たっては、法令等に従い当該要件を満たす有資格者が行なうこと。

(エ) 拾得物の取扱いを適正に行うこと。

(オ) 災害時、救急時に係る対応を適切に行うこと。

イ 連絡体制の確保

各業務に関する連絡体制を確保する。

◇要求水準

- (ア) 開館中は、各業務に関して必要な連絡先を、施設利用者等に対し十分に周知すること。また、各業務に応じて、施設利用者等や職員に連絡が必要な場合には、常に最短の時間で連絡可能な状態が維持されていること。
- (イ) 開館時間外について、利用者等からの連絡等があった場合に、必要に応じて職員に連絡される体制が確保されていること

※ 損害賠償保険等の加入については、指定管理業務の対象外とし、札幌市で行う。

(2) 施設、設備等の維持に関する管理

下記のアからオまでの業務を実施する。

ア 清掃

施設の快適な環境を保つため、日常清掃、計画清掃、廃棄物収集処理を行う。

日常清掃では、毎日、定期的に行う清掃(以下「定期清掃」という。)、施設利用者等からの連絡、要求に基づき行う清掃(以下「対応清掃」という。)を行う。

計画清掃では、日常清掃で行うことが困難な清掃を計画的に行う。

廃棄物収集処理では、施設運営に伴い排出されるゴミ、廃棄用紙、段ボール、資源物等を定期的に収集、処理する。

◇要求水準

- (ア) 日常清掃：別紙2-1のとおり
- (イ) 計画清掃：別紙2-2のとおり
- (ウ) 廃棄物収集処理：別紙2-3のとおり

イ 庭園管理

庭園の管理及び利用環境の向上を図るため、6月から9月までの期間において、敷地内園庭の芝刈り、散水を行う。

◇要求水準

- (ア) 利用者等に対し、危険のないよう、周囲の安全確保に十分配慮すること。
- (イ) 芝の状態を見ながら、月に3回程度実施すること。

ウ 施設及び設備の保守点検

施設及び設備(以下「施設等」という。)を良好に維持管理するとともに、劣化を早期に発見し又は措置するため、日常点検、定期点検、その他必要な保守点検を実施する。ただし、上記に記載した札幌市が引き続き行う業務を除く。

※ 建築基準法第12条に基づく定期点検及び「札幌市市有施設における石綿含有建材対策要領」に基づく点検については、指定管理業務の対象外とし、札幌市で行う。

◇要求水準

- (ア) 施設等が所要の性能を発揮する状態を維持すること。
- (イ) 点検の結果設備の部品や消耗品等の交換が必要となる場合には、速やかに交換すること。
- (ウ) 施設等の劣化及び損傷を最小限に抑えるとともに、利用者等及び施設等の安全性を確保すること。

エ 修繕

施設等の全般の機能を良好に維持管理するとともに、施設管理上のトラブルが原因

で市民等の利用に支障が生じることのないよう、破損、故障等が発生した場合又は短期間のうちに確実に発生すると見込まれる場合は、速やかに修繕を行う。ただし、上記に記載した札幌市が引き続き行う業務を除く。

◇要求水準

- (ア) 施設利用者等から破損、故障等の発生について連絡を受けた場合においては、速やかに実際の状況を確認すること。
- (イ) 上記(ア)の場合を含め、破損、故障が発生すると見込まれる場合等には、応急処置、修繕費用・期間、原因の調査など、必要な初期対応を行うこと。また、当該対応の結果について、遅滞なく札幌市に報告すること。
- (ウ) 修繕を行うに当たり、第三者に委託を行う契約を締結する際には、札幌市契約規則（平成4年規則第9号）及び札幌市物品・役務契約等事務取扱要領（平成20年3月28日財政局理事決裁）第91条に準じて、軽微なもの又は緊急を要する場合などを除き、原則として複数の団体から見積等を徴すること。また、修繕等を行うに当たっては、緊急に実施する必要がある場合を除き、事前に、札幌市の承認を得ること。なお、緊急に実施した修繕については、実施後10日以内に、その概要を札幌市に報告すること。
- (エ) 施設等の劣化及び損傷を最小限に抑えるとともに、施設利用者等の安全性を確保すること。

オ 備品管理

札幌市が備え付ける主な備品（事務機器を含む）は別表2のとおりとする。これらの備品は、利用に支障が生じることのないよう、常に保守点検、清掃等を行うとともに、不具合の生じたものについては、修繕を行う。

また、施設の管理運営に当たって、指定管理者と札幌市とは備付けの備品（別表2）及び札幌市が貸し出す施設の鍵について物品使用貸借契約を締結するものとする。

なお、備付けの備品（別表2）の購入及び廃棄は、札幌市において行うこととする。

◇要求水準

- (ア) 備品は所要の性能を発揮する状態を維持すること。
- (イ) 施設利用者等から備品に関する不具合の連絡を受けた場合、速やかに状況を確認し、修理、説明、代用品の確保又は原因の確認など、必要に応じた対応を行うこと。

※ 併設するあかしあ学園の業務と分けることができない次の業務については、指定管理業務の対象外とし、引き続き、札幌市で行う。

- ・警備
- ・自家用電気工作物保安管理
- ・消防設備保守点検
- ・受水槽清掃及び水質検査
- ・エレベーター保守点検
- ・除排雪
- ・電気、水道、ガス料金に係る支払等

(3) 防災業務

地震、火災、風水害等の災害(以下「災害等」という。)又は事故による傷病等が発生した場合は、迅速かつ的確な対応ができるよう、札幌市と協議の上、防災計画を定めるとともに、日頃から訓練を行い、施設利用者等、職員等の安全確保を図る。

◇要求水準

- (ア) 災害等の緊急事態が発生した場合には、防災計画に基づき、被害が最小になるように迅速かつ最善の対応を取るとともに、発生の状況、その他必要な事項について、直ちに札幌市に報告すること。
- (イ) 防災計画には、次の内容を含むこと。
- ・ 防災業務の実施方針
 - ・ 災害等が発生した場合の統括対応部署とその役割、その他の部署の役割分担と連絡系統
 - ・ 災害等による被害を最小限に抑えるための防災訓練(年2回)の内容及びその他の対策
 - ・ 事故による傷病等の想定項目及びそれを未然に防ぐための方策
 - ・ 事故、災害等が発生した場合の対応方法(医療機関その他関係機関との連携を含む)
 - ・ 休館日における災害等への対応体制
- (ウ) 防災業務の実施に当たっては、次の内容に留意すること。
- ・ 施設利用者等の安全を最優先で確保すること。
 - ・ 職員の安全、近隣住民への対応及び関係機関との連携協力に十分に配慮すること。
 - ・ 開館中に災害等が発生した場合、職員が必要な初動対応及び連絡等を行える体制を整備すること。
 - ・ 開館中を除く時間帯に災害等が発生した場合、必要な連絡体制並びに損害及び被害の確認を行う体制を整備すること。
- (エ) 利用者等の急な傷病に適切に対応できるよう、近隣の医療機関との連携体制や職員による応急救護体制を整備すること。
- (オ) 消防法(昭和23年法律第186号)第8条に規定する防火管理者の選任、消防計画の策定及びその実施を通じて、消防法及び関係法令に規定する防火管理又は防災管理を徹底すること。
- (カ) プール活動マニュアル、公園活動マニュアルを作成し、施設利用者が安全に、安心して療育を受けられるような体制を整備すること。
- (キ) 避難訓練は毎月行うこと。また、訓練開催後に防災・安全委員会を実施し、訓練の振り返り、次回に向けた改善点や安全対策を協議すること。

3 事業の企画立案及び実施に関する業務

みかほ整肢園の設置目的を達成するため、次の事業を企画立案し、実施する(第1、3(1)から(4)までの支援内容を再掲)。

(1) 医療型児童発達支援

肢体不自由がある未就学児に、日常生活における基本的な動作の指導、理学療法等の機能訓練などを行う。

◇要求水準

- (ア) 制度の趣旨に沿った適切な運用を行うこと。
- (イ) 別紙3「施設利用者等からの要望内容」の「訓練」及び「保育」の項目について、趣旨を鑑み、下表のとおり、訓練及び保育を実施すること。

区分		親子通園クラス	単独通園
9:00 9:50	個別訓練	登園・排泄・身辺整理・理学療法・作業療法・保護者 相談・補装具相談 自由あそび	
10:30		朝の会	
11:20	個別訓練	親子療育 保護者相談	単独通園 設定療育 保護者相談
13:00	個別訓練	排泄・給食準備 給食 あつまり 排泄・午睡準備	
13:45	個別訓練	保育・午睡・休息	
14:00 14:45	個別訓練	めざめ・排泄 理学療法・作業療法・言語療法 補装具相談	
	降園	降園	
15:00 17:00	日中一時支援事業 降園	おやつ・集団遊び・設定遊び 排泄 降園	

- ・プール療育(6月から10月の間、週1回から3回)を実施
 - ・音楽療法士による音楽療法を月1回程度実施
 - ・アート・季節に応じた製作活動を行う。
 - ・収穫した作物を使ったクッキング活動を療育に位置づけ、食文化を五感で感じる取組を行う。
 - ・むぎのこ児童発達支援センター・保育園との交流保育を実施
 - ・医療的ケア児については、個々の主治医の指示の基、保護者からの依頼書・同意書に基づき医療的ケアを行う。登園時には、視診をし、熱を測り、皮膚状態のチェック、水分補給を行う。
 - ・毎日、保護者と連携して体調の確認を行う。
- (ウ) 医療的ケア・摂食・健康を守るなどの技術の習得のために親子通園を大切にするとともに、年齢・障がいの状況・通園年数などを考慮して、単独通園を実施すること。
- また、自家用車での親子通園、通園バス(1台)、小型車により送迎を行うこと。

可能な限り、希望者は自宅へのドアツードアの送迎を行うこと。

(エ) 行事は次のとおり実施すること。

日程	行事	ねらい
4月	入園・始園式	・新しいスタートの日に、新しい友達や先生を知る機会とする。 ・入園や進級の喜びをみんなのなかで感じる場とする。
5月	遠足	・春を感じ、動物にふれ親子で遠足を楽しむ。 ・クラスの仲間意識を作る場とする。
6月	子どもの日	・5月の季節を感じる。 ・子どもたちの成長や健康をみんなで祝う。 ・日本の伝統文化に触れる。
7月	お泊り会	・年長さんは、夏ならではの遊びと宿泊体験を行い、生活経験を広げる。 ・子どもの24時間を職員が把握する機会とする。 ・お母さん・お父さん・兄弟等交流を深める機会とする。
10月	運動会	・子どもの成長を確認できる場面とする。 (療育の節目としての行事に位置づける) ・少し頑張る運動課題に取り組み、頑張ったことをみんなに認めてもらい自信を育てる。 ・子ども達がみんなに応援され生きていく実感を持てるように支える
11月	発表会	・絵本の世界に入って、子ども自身が絵本の中の登場人物になって楽しむ
12月	お楽しみ会	・12月の季節や周りの楽しそうな雰囲気を感じる。
12月	もちつき	・日本の文化や習慣を知り、師走の雰囲気を感じる。
2月	節分	・日本の伝統文化にふれる。 ・冬から春がくることへの関心を持つ。
3月	ひな祭り 卒園式	・桃の節句をみんなで喜び祝う ・大きくなったことを喜び合う。 ・就学や進級にむけての期待感をもつ。

(オ) 給食について、医師の指示・意見書、家庭での状況の聞き取り、他職種同士での観察・評価（保育士・ST・OT・看護師・栄養士）の3点に基づきカンファレンスを行い、保護者の同意を得て、味付け・配慮点も含めて個別対応で、提供すること。

また、次の取組を実施すること。

- ・胃ろうの場合はチューブつまりなどに考慮して、食材を変える。
- ・行事食やおやつなども工夫して、子どもが楽しみになるように配慮する。
- ・偏食に対する取組を実施する。
- ・食物アレルギーについて、医師の指示・意見書に基づいて提供する。また、家庭に負担となりうる食事の持参は基本せず、個人に合わせて対応する。4回のチェック体制をとり、確実に安全管理を行う。

- ・希望する保護者には、給食時の親子分離を行う。

(カ) 医療機関から退院したばかりの医療的ケア児又は重い疾病の為感染症にかかるおそれがある状態にある場合、居宅訪問型児童発達支援を実施し、児童発達支援を受けるために外出がまだ困難な子どものご家庭に訪問して、子どもへの発達支援、家族支援を行うこと。

(キ) 親子が幸せに暮らすために家族支援を実施すること。具体的な取組は次のとおり。

- ・相談支援（個別相談・グループカウンセリング・事業所内相談支援等）の実施。
また、グループカウンセリングの機会を持つ事で、親同士の相談・情報交換が出来る場を設ける。
- ・家族みんなが参加できる行事にすること（保護者研修・家族参観・運動会・発表会等）
- ・夜間、子どものことで、大変になったときのために夜間緊急電話対応を行う。

(2) 障害児相談支援

① 障害児支援利用援助

障害児通所支援の申請に係る支給決定前に、障害児支援利用計画案を作成し、支給決定後に、サービス事業者等との連絡調整を行うとともに、障害児支援利用計画の作成を行う。

② 継続障害児支援利用援助

支給決定されたサービス等の利用状況の検証（モニタリング）を行い、サービス事業者等との連絡調整などを行う。

※ その他、サービスの利用希望者のほか、相談を希望する様々な方に対して、幅広い相談支援を行う。

◇要求水準

- (ア) 制度の趣旨に沿った適切な運用を行うこと。
- (イ) みかほ整肢園の利用者のためだけでなく、地域全体の子どもたちのために相談支援を実施すること。
- (ウ) 発達、子育ての困り感、サービス内容等の相談に応じ、クリニックや保健センター、地域支援部と連携し、地域の家族と子どもが必要なサービスへと繋げること。

(3) 保育所等訪問支援

専門職員が保育所、幼稚園、小学校などを訪問し、集団での生活に必要な訓練やスタッフへの助言などを行う。

◇要求水準

- (ア) 制度の趣旨に沿った適切な運用を行うこと。
- (イ) 保育所、幼稚園、認定こども園等に併行通園する場合も、子ども達が安心・安全過ごせるように、適切なアセスメントに基づいて子どもに合わせた支援を併行通園先に引き継ぎ、子どもにとって最善の環境設定や関わり方はどのようにしたら良いのかをスタッフや訪問先機関が考えて行けるように協働支援、後方支援をすること。

(4) その他の支援（基本方針に基づく支援ネットワークの構築等）

平成 24 年 10 月に策定した「障害児通所支援等の円滑な提供に向けた児童発達支援センターのあり方（基本方針）」に基づき、関係機関との支援ネットワークの構築など、保育所等の子育て支援機関等の関係機関との連携を深め、地域の子育て環境や支援体制の構築を図るための「地域支援」を行うこと。

また、障がいのある子どもを育てる家庭に対して、障がいの特性に配慮し、子どもの「育ち」や「暮らし」を安定させることを基本に家族支援を行うこと。

◇要求水準

(ア) 基本方針に基づき、各種支援を行うこと（児童発達支援センター会議への出席、児童発達支援事業所向け研修会の開催等）。

(イ) 子育て上の不安や悩みの聞き取りや助言、子どもを支援する輪を広げるための橋渡し、家族支援プログラム（相談やペアレント・トレーニング等）の実施などの家族支援を実施すること。

※ その他、みかほ整肢園の設置目的を達成するために、適宜、必要な業務を実施すること。併せて、別紙 3「施設利用者等からの要望内容」のうち、上記に記載がない項目についても、可能な限り、実現を目指すこと。

4 施設の利用等に関する業務

施設の利用申込の受付、利用の承認等、利用料金の収受等に関する業務を行うとともに、利用の促進に向けた取組を行う。

(1) 利用承認等に関する業務

みかほ整肢園の利用承認等に関して、施設条例に基づき、次の業務等を行う。

- ・利用の承認等
- ・利用料金の減額、免除、還付に関する事務
- ・入館の制限等
- ・利用料金の収受

◇要求水準

(ア) 平等利用を確保すること。

(イ) 施設条例等の関係規程に基づき行うこと。

(ウ) 利用料金等の収受を、1-(8)-イにより整備する現金等取扱規程に基づき適切に行うこと。

(エ) 施設が暴力団の活動に利用されないようにするために必要な措置を講ずること。（第 3-2-(8)-ア 参照）

(2) 利用の促進に関する取組

みかほ整肢園の利用の促進に関する取組を実施し、目標とする利用者数を確保する。

◇要求水準

一日の通所者数を、定員の 80%である 32 人以上とすること。なお、施設を取り巻く状況等により、十分な取組にも関わらず、目標を下回ることが明らかになった場合には、必要に応じて目標を見直すこととする。

5 管理業務に付随する業務

上記管理業務に付随する業務を行う。

(1) 広報業務

指定管理者は、札幌市と連携しながら、リーフレット、ホームページ等を活用し、必要な施設の PR や情報提供を行う。

◇要求水準

(ア) リーフレットを作成する場合は、利用案内や事業実施等の案内のほか、札幌市の施策に関する情報を掲載すること。

(イ) ホームページは、利用者の立場になって、ウェブアクセシビリティ、ユーザビリティの考え方に基づいて作成・管理するとともに、総務省作成の「みんなの公共サイト運用ガイドライン^{※1}」を参考に次の取組を実施すること。

・日本工業規格 JIS_X_8341-3：2016^{※3}の適合レベル AA に準拠^{※2}することとし、1年に1回、試験の実施と公開を行うこと。

・1年に1回「ウェブアクセシビリティ取組確認・評価表^{※1}」を公開すること。

(ウ) ホームページの運用に当たっては、「札幌市公式ホームページガイドライン」を遵守にすること。

※1 総務省ホームページで入手可能。

※2 「準拠」という表記は、情報通信アクセス協議会ウェブアクセシビリティ基盤委員会「ウェブコンテンツの JIS X 8341-3:2016 対応度表記ガイドライン 2016年3月版」で定められた表記による。

※3 JIS 規格の改定が行われた場合は、最新の規格に対応すること。

(2) 引継ぎ業務

指定管理者は、指定期間の満了の日までに、必要な事項を記載した業務引継ぎ書等を作成し、新たな指定管理者との間で、速やかに業務引継ぎを行う。また、新旧指定管理者は、業務引継の完了を示す書面を取り交わし、その写しを札幌市に提出する。

◇要求水準

(ア) 引継ぎは、施設利用者等の利便性を損なわないよう、新指定管理者及び札幌市と協力して行うこと。

(イ) 引継ぎに当たっては、別途、札幌市との協議により定める内容を含めること。

第5 その他

1 自主事業の実施について

指定管理者は、上記の業務の範囲外で、札幌市の承認を得た上で、みかほ整肢園を使用して事業を行うことができる。

(1) 一般的事項

指定管理者が自らの提案に基づき自主事業を実施する場合は、施設の設置目的を踏まえて計画すること。また、一般の利用を妨げないよう配慮するとともに、市民が利用しやすいような料金を設定すること。

(2) 承認要件

次のアからキまでの全てに該当すること。

ア 第1で記載したみかほ整肢園の設置目的等及び第4で記載した要求水準の達成に寄与すること。

イ 指定管理者の自己資金で実施するものであること。(指定管理費の流用は原則として認めない。ただし、指定管理者の経営努力による利益と認められる分については、個別に判断するので相談すること。)

ウ 収支見込や事業の運営形態において、第4で記載する各業務に支障をもたらさないと認められること。

エ 事業実施後は指定管理者による施設の原状復帰が可能なこと。

オ 第三者に損害を与えた場合の損害賠償など、当該事業の実施に伴う一切の責任を指定管理者が負うものであること。

カ 施設運営上の継続性に影響を与えないこと。

キ 下記(5)に示す目的外使用許可が必要な場合、当該許可を受けたものであること。

※ 施設の管理運営とは関わりのない事業等のPR、関連イベント、その他指定管理者固有の事情によると認められる事業等は承認しない。

(3) 自主事業に関する経理

自主事業の収支については、指定管理業務に係る収支と区分して経理すること。また、複数の自主事業を行う場合は、さらに、当該事業ごとの経理とすること。

なお、この場合の費用については、指定管理業務に係る経費と自主事業に係る経費を明確に区分できるもの(例：自主事業のみに要する備品費等)はそれぞれ当該事業の費用とし、明確に区分できない費用のうち人件費、団体の一般管理費については指定管理業務及び各事業の規模等に応じて適切に配分して経理すること。

ただし、指定管理業務において当然に発生する備品費、修繕費等の費用については、収支報告書において経理方法を注記することを前提として、費用を配分しないこととして差し支えない。

(4) 承認の取消しについて

自主事業の実施期間中、事業の実際の状況等から承認要件のいずれかを欠くと認められる場合(承認すべきではない事業と認められた場合を含む)には、承認を取り消すものとする。

なお、承認の取消しにより生じた指定管理者又は第三者の損害について札幌市は責任を負わないので、指定管理者は、自主事業の実施に伴い第三者との取引等を行う場合、当該第三者にその旨を十分説明するとともに、原則として当該第三者が了解したことを書面により確認すること。

(5) 目的外使用許可について

設置目的の範囲を超える自主事業の場合には、札幌市公有財産規則等に基づき、行政財産の目的外使用となることから、札幌市に対し、別途、使用許可申請を行う必要がある。

特に、飲食・物販等の事業を行うために必要な施設の設置は行政財産の目的外使用となることから、札幌市に対し、別途使用許可申請を行うとともに、札幌市の定める使用料を支払うこと。

2 改修工事・大規模修繕について

指定管理期間中、札幌市が行う改修工事や大規模修繕のため施設の休館を要する場合があります。改修・修繕計画については札幌市の財政状況により規模や時期が変動するため、別途、度札幌市より協議を申し入れることとするので、協力すること。

3 映画等の撮影の申し出を受けた場合について

札幌市では、フィルムコミッション事業等を通じて、映像コンテンツを活用した情報発信及び撮影環境整備を促進しているので、撮影事業者等から、撮影に施設を利用したい旨の申し出があった場合は、対応について施設所管部局を通して札幌市経済観光局 IT・クリエイティブ産業担当課に速やかに相談すること。

別表1 管理物件

	項目	内容
1	施設の名称	札幌市みかほ整肢園
2	施設の所在地	札幌市東区北17条東5丁目2-1
3	敷地面積	2291.47㎡
4	建物の構造	鉄筋コンクリート造 3階建て一部塔屋
	建物面積	1015.53㎡
	主要施設	指導室、言語療法室、心理判定室、診察室、厨房、事務室、プール
	施設平面図	別添のとおり
5	設備	電気設備、衛生設備、空調設備、その他の設備
6	備品	別表2（札幌市が備え付ける主な備品）のとおり

別表2 札幌市が備え付ける主な備品

No.	名 称	数量	No.	名 称	数量
1	園バス	1	37	シューズボックス	1
2	事務机(診察室机含)	23	38	プロジェクター	1
3	事務椅子(診察室椅子含)	23	39	ロールスクリーン	1
4	応接机	1	40	組立式タープ	1
5	応接椅子	4	41	掃除機	1
6	座卓	15	42	トイレ擬音装置	2
7	折りたたみテーブル	7	43	脚立	1
8	更衣ロッカー(1連)	4	44	オーバーヘッドプロジェクタ	1
9	更衣ロッカー(2連)	3	45	ローラー滑り台	1
10	更衣ロッカー(3連)	8	46	訓練階段(滑り台)	1
11	アレンジャー(引き出し)	1	47	訓練台	4
12	キャビネット(物品入れ)	4	48	昇降ベッド(訓練用)	1
13	キャビネット(書庫)	5	49	バランス台	1
14	作業机	2	50	ボールプール	1
15	裁断機	1	51	バルーン(訓練用)	10
16	薬品戸棚	1	52	訓練用マット	8
17	物品用ロッカー	8	53	マルチテーブル(リベロ)	6
18	本棚	3	54	リハビリ用ロール	7
19	整理棚	6	55	歩行器	4
20	空気清浄器	3	56	歩行補助用具(杖)	4
21	加湿器	7	57	感覚統合ブランコ(天井金具)	2
22	ホワイトボード	2	58	トランポリン	1
23	畜圧式粉末消火器	16	59	エアートランポリン	1
24	洗濯機	1	60	Wii	1
25	乾燥機	1	61	Wii Fit	1
26	メガホン	1	62	心理テスト用品	1
27	冷蔵庫	2	63	コミュニケーション機器(ステップバイステップ)	1
28	マイク	2	64	身長計	2
29	マイクスタンド	1	65	体重計	2
30	マイクアンプ	1	66	聴診器	2
31	屋外物置	1	67	デジタル自動血圧計	1
32	CDプレーヤー	1	68	シャーカステン(整形レントゲン映写用)	1
33	パソコン	19	69	超音波ネプライザー(吸入器)	2
34	デジタルカメラ	2	70	パルスオキシメーター	1
35	ピアノ	2	71	アンビューバック	1
36	ピアノ椅子	1	72	舞台幕スタンド	1

No.	名 称	数量
73	巧技台（遊具台）	2
74	鏡（姿見）	1
75	パネルボード	1
76	ままごとサークル	1
77	メッシュトンネル	1
78	砂場キープネット	1
79	ビニールプール	1
80	炊飯器	3
81	配膳用ワゴン	2
82	ミキサー	3
83	フードプロセッサ	1
84	牛刀	4
85	テプラ	1
86	プリンター	1
87	ラミネーター	1
88	キーボード	3
89	行事用品（クリスマスツリー）	1
90	ブラックライトシアター	1

別紙 1 みかほ整肢園管理運営業務 業務ごとの届出・記録・報告事項一覧

- ・項目欄の記号は、「第 4 業務の内容と要求水準」の各項目に対応している。
- ・業務の全体に関する報告書類については、仕様書「第 4-1- (10) -ウ」によること。
- ・「概要等」欄の記載事項は、各記録・報告事項に含まれる必要のある内容を示す。指定管理者がその他の内容を含んでも差し支えない。
- ・区分欄の「届出」は届出の必要があるもの、「報告」は毎月、毎年の業務終了後に報告・提出するもの、「記録」については、適宜記録し、札幌市が求める場合には閲覧できるよう、保管・整備されている必要があるものを示す。なお、届出、報告の時期等については備考欄を参照すること。
- ・記録の作成については、業務実施方法と併せて合理化・集約等しても差し支えない。ただし、概要欄に記載する内容は必ず記録されること。
- ・これらのほか、業務内容に応じて関係条例等に基づく届出が必要な場合があるので留意すること。
- ・なお、届出、報告された文書等については、札幌市情報公開条例に基づき公開されることがある。

項目	事項	概要等	区分			備考
			届出	報告	記録	
1 統括管理業務						
(1) 管理運営業務の基本方針の策定						
	基本方針	—	○			変更した場合変更後 2 週間以内に届出
(2) 平等利用の確保						
	平等利用確保の方針		○			変更した場合変更後 2 週間以内に届出
	平等利用確保に向けた取組項目の実施記録	各取組項目の実施状況			○	
(3) 地球温暖化対策及び環境配慮の推進						
ケ	省エネルギーに係る業務計画		○			業務開始時に提出 変更した場合、速やかに届出ること。
	エネルギー等使用実績集計・管理票	札幌市環境マネジメントシステム様式 2		○		毎年 5 月 31 日までに報告
	温室効果ガス集計票	札幌市環境マネジメントシステム様式 4		○		毎年 5 月 31 日までに報告
(4) 管理運営組織の確立						
ア	管理者	—	○			業務開始時
	組織図	業務分担、指揮命令系統、緊急時の連絡系統、その他必要な内容が一覧できるもの	○			変更した場合変更後 2 週間以内に届出
イ	職員採用・配置計画	組織に応じた職員の採用、配置計画	○			採用方法、採用時期、職種、必要な資格等について区分 変更した場合変更後 2 週間以内に届出

項目	事項	概要等	区分			備考
			届出	報告	記録	
イ	勤務記録	職員ごとの勤務日、勤務時間、休暇日、賃金、その他職員の勤務状況の記録			○	職員の所属部署ごとに記録
	勤務記録一覧	職員ごとの勤務日数、休暇取得数の一覧			○	月ごと、部署ごとに集計して作成
ウ	研修計画		○			
	研修等の実施履歴	研修の実施日、内容、参加人数、講師等、その他必要な事項			○	
エ	労働関係法令に関する届出状況	法令上必要な届出の一覧とこれが完了した(又は既に完了している)旨の報告		○		業務開始時及びその後に届出を行った場合に文書により報告
(5) 管理水準の維持向上に向けた取組						
	業務の見直し履歴	実施した見直しの経過、結果			○	
(6) 第三者に対する委託業務等の管理						
ア	第三者に対する委託業務一覧表	第三者に対する委託業務の業務名、発注日、契約日、受託事業者名、契約額、見積書を徴収した事業者名と各見積額、履行完了日、指定管理者側の担当責任者、その他特記事項等		○		毎年度終了後に報告
イ	第三者に対する委託業務履歴	第三者に対する委託業務の指揮命令系統、指定管理者が行った指導、指示、検査、確認等の日時、内容、受託者から提出された報告、その他の管理監督の履歴			○	見積書、契約書、その他第三者に対する委託業務契約に関連する文書と併せて整備・保存すること
ウ	協定に関連する契約の相手方が暴力団員又は暴力団関係者であると判明した場合の報告、記録	協定に関連する契約の相手方が暴力団員又は暴力団関係者であると判明した場合の対応等		○	○	直ちに札幌市に報告し、その指示に従って、必要な措置を講ずること また、その対応記録を作成すること
(7) 札幌市及び関係機関との連絡調整等						
ア	協議会の記録	協議会の結果概要(日時、場所、議題、参加者、協議結果、その他)		○		報告後4週間は施設において掲示すること
イ	関係機関一覧表	関係機関の一覧	○			少なくとも毎年度一回見直し、変更の場合速やかに届出ること
	関係機関との連絡調整記録	連絡調整の相手、日時、概要等			○	事業日誌に記載

項目	事項	概要等	区分			備考
			届出	報告	記録	
(8) 財務						
ア	予算実行計画書	札幌市に提出した収支計画及び事業計画に対応する月ごとかつ事業ごとの経費の支出予定	○			毎年度の管理運営業務開始まで
	資金計画書	札幌市からの指定管理費、利用料金収入、その他指定管理業務に充当する資金の月ごとの調達計画を記載	○			毎年度の管理運営業務開始まで(予算実行計画書と対応させること)
	資金管理の点検記録	指定管理者の定める方法に従い記録			○	監査報告等によることも可
イ	現金取扱規程	—	○			
(9) 意見等の対応						
	意見等への対応 手続		○			変更した場合2週間以内に届出
	記録	受付日時、申立者の氏名及び連絡先(可能な場合)、申立の方法、受付者、所属部署、意見等の対象部署、意見等の内容、対応の経緯と結果、意見等の内容に応じた分類、分析		○	○	分類は、指定管理者において適宜設定して差し支えない。
(10) 記録・モニタリング・報告・評価						
イ	・業務、財務の自己チェック ・改善計画書の提出	・業務及び財務の自己チェックの実施とその記録作成及び結果報告。 ・セルフチェックの結果、改善が必要な項目について、改善計画書を提出。	○	○	○	改善計画書を提出した項目については、一定期間後に再度自己チェックを行いその結果についても報告すること
2 施設・設備等の維持管理に関する業務						
(2) 施設、設備等の維持に関する管理						
ア	清掃日報	・定期清掃:毎日の業務における清掃の従事者、清掃実施時間及び回数、特記事項 ・対応清掃:施設利用者等からの連絡又は要求の受付者(部署)、日時、要求の場所及び内容等、対応時間及び結果 ・廃棄物収集処理:作業の概要等			○	第三者に対する委託により実施した場合、受託者作成の報告に加え、必要な事項を記録(第三者に対する委託業務履歴と併せて保管)することも可 産業廃棄物を処理する場合、関係法令に基づき、必要な記録が行われるとともに作成された帳票を保存すること
	計画清掃の計画		○			
	計画清掃記録	計画清掃を実施した日時、作業内容、作業への従事者、作業の結果に関する特記事項等			○	第三者に対する委託により実施した場合、受託者作成の報告に加え、必要な事項を記録(第三者に対する委託業務履歴と併せて保管)することも可

項目	事項	概要等	区分			備考
			届出	報告	記録	
イ	業務日報	毎日の業務における従事者、業務概要			○	第三者に対する委託により実施した場合、受託者作成の報告に加え、必要な事項を記録（第三者に対する委託業務履歴と併せて保管）することも可
ウ	保守点検業務記録	・保守点検設備等、実施者（受託者等）、実施日時、実施内容、実施結果（部品交換の内容も含む）、各保守点検業務に要した費用		○	○	第三者に対する委託により実施した場合、受託者作成の報告に加え、必要な事項を記録（第三者に対する委託業務履歴と併せて保管）することも可
エ	破損、故障等の概略	・破損、故障等の連絡又は発見の日時、連絡（発見）者の氏名 ・実際の状況を確認した日時 ・破損、故障等の概略		○		報告は遅滞なく行うこと。
	修繕業務実施記録	・修繕の実施日、実施者（第三者へ委託した場合は受託者名）及び実施内容、経費 ・使用した設計図、完成図等 ・原因その他特記事項 ※貸与する施設の図面に該当する部分がある場合にはこれらの図面に反映させること			○	第三者に対する委託により実施した場合、受託者作成の報告に加え、必要な事項を記録（第三者に対する委託業務履歴と併せて保管）することも可 使用した設計図、完成図等については札幌市に提出
オ	備品の不具合への対応記録	・不具合の連絡又は発見の日時、連絡（発見）者の氏名 ・実際の状況を確認した日時 ・不具合等の概略と対応の結果			○	
	備品点検の記録	点検者、点検日時、点検対象、点検結果（備品の有無、対応）		○	○	
(3) 防災業務						
	防災計画		○			
	防災訓練及び職員への研修結果	訓練及び研修の実施日時、概要、参加者数及び参加者の概略		○	○	毎年度の報告に含めて報告
3 事業の企画立案及び実施に関する業務						
	実績報告	実績		○	○	毎年度の報告に含めて報告

別紙2 清掃業務の要求水準

1 日常清掃の要求水準

(1) 定期清掃

- ア 開館日には、定期的に清掃を行い、下表1の状態が維持されていること。
- イ 開館前には、玄関及び室内の定期清掃業務は完了していること。

(2) 対応清掃

- ア 開館時間中、利用者その他からの連絡等に応じて、清掃を行うこと。
- イ 業務の水準は、下表1の状態とする。

(3) 共通

- ア トイレの清掃時には、消耗品の交換を行うこと。
- イ 揮発性有機化合物等を含むワックス、芳香剤・消臭剤等の薬剤や日用品は原則として使用しないこと。

表1

区分	要求水準
床	<ul style="list-style-type: none"> ・ゴミ、埃、綿ゴミ、紙くず、ガム等が無く、水やその他の液体がこぼれていない状態であること。 ・埃取りマットに、こびりついた埃、土、シミ等が無いこと。 ・備品等の移動に伴うキズ等がないこと。
壁、天井	<ul style="list-style-type: none"> ・埃、チリ、糸くず、落書き、クモの巣などが無い状態であること。 ・ポスターの貼り付け、備品や機材の設置等による跡がついていないこと。
窓、ドア	<ul style="list-style-type: none"> ・外部、内部のガラスの表面に拭き取り後の汚れがない状態であること。 ・ドア枠や、レール等がきれいで、ゴミが無く、チリ、砂、テープの跡やシミなどが無い状態であること。
環境	<ul style="list-style-type: none"> ・各室、通路が片付いていること。また、非常口、非常ドアの利用が妨げられていないこと。 ・不快な臭いがしないこと。

2 計画清掃の要求水準

- ア 下表2に示す内容に従い清掃計画を立て、当該計画に基づいた清掃を行うこと。
- イ 揮発性有機化合物等を含むワックス、芳香剤・消臭剤等の薬剤や日用品は原則として使用しないこと。
- ウ 清掃計画については、事前に本市の承認を得ること。

表2

区分	内容・水準	頻度
床 <ul style="list-style-type: none"> ・タイルカーペット ・石材 ・フローリング 	洗浄 洗浄、ワックス塗布 ワックス塗布	年2回

照明、換気扇	各設備の表面に埃、塵、カビ、油汚れがないこと。 ※ 取り外しによる洗浄等を基本とする。	年1回
--------	--	-----

3 廃棄物収集処理の要求水準

- ア 廃棄物により、施設の利用環境及び近隣住民の生活環境が悪化しないこと。
- イ 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）、札幌市廃棄物の減量及び処理に関する条例（平成4年条例第67号）及び同条例施行規則（平成5年規則第9号）、その他の関係法令を遵守し、廃棄物を収集、保管・管理、処理すること。
- ウ 氏名等の個人情報を含む廃棄物については、保有する必要がなくなった時点で、確実に、かつ、速やかに廃棄し、又は消去すること（札幌市個人情報保護条例第11条第1項第3号）。

別紙3 指定管理者制度の導入による施設の在り方 (サービスアップ項目)のまとめについて

平成29年(2017年)9月21日

札幌市障がい保健福祉部長 様

公立児童発達支援センター
ワークショップ参加者一同

指定管理者制度の導入による施設の在り方 (サービスアップ項目)のまとめについて

平成28年12月から平成29年9月までの期間において、5回にわたり「サービスアップ項目検討ワークショップ」を行い、下記のとおり、指定管理者制度の導入による施設の在り方(サービスアップ項目)をまとめました(主にみかほ整肢園を想定しています。)

つきましては、募集要項への反映など、今後の施設運営の参考としていただくようお願いいたします。

記

重点	項目	内容								
◎	訓練	<ul style="list-style-type: none"> 現在の回数を維持又は増やしてほしい。 <p>【(参考)現在の回数】</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>訓練</th> <th>理学療法 (PT)</th> <th>作業療法 (OT)</th> <th>言語聴覚療法 (ST)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>回数/月</td> <td>4回</td> <td>4回</td> <td>1回</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> 業者との打合せ(装具)は、訓練とは別の時間にできるようにしてほしい。 訓練について、適正な回数を実施できるようにしてほしい(訓練士の欠員など)。 	訓練	理学療法 (PT)	作業療法 (OT)	言語聴覚療法 (ST)	回数/月	4回	4回	1回
訓練	理学療法 (PT)	作業療法 (OT)	言語聴覚療法 (ST)							
回数/月	4回	4回	1回							
◎	保育	<ul style="list-style-type: none"> 子ども、親同士の関わりを促してくれる楽しい雰囲気を持してほしい。 回数・時間を増加してほしい(2コマ続きの実施など)。 グループ保育(他クラスとの交流)を実施してほしい。 親子のケア、フォローを第一に考えてほしい。 親同士が相談・情報交換できる場を設けてほしい。 								
◎	引継ぎ	<ul style="list-style-type: none"> 引継ぎは十分に時間をかけて行ってほしい(1年以上)。 スタッフが入れ替わることが一番の不安である(子どもが不安になる。) 								

		<ul style="list-style-type: none"> ・現在の理念・方針みたいなものは、引き継いでほしい。指定管理になった途端、何もかもが変わってしまうのは子どもにとって良くない。 ・文書の引継ぎだけでなく、子どもたちと顔を合わせる機会を増やしてほしい。 ・受託者が決まった後、利用者を対象とした説明会を実施してほしい（希望に応じて複数回実施してほしい。）。 ・指定管理者制度の導入後も、定期的に札幌市、指定管理者、施設利用者で情報交換を行い、札幌市は、必要な指導・サポートを行ってほしい。
○	職員体制	<ul style="list-style-type: none"> ・看護師・保育士を増加してほしい。 ・新人職員が多くなること、職員の入れ替わりが多くなるのは不安である。教育体制はしっかりしてほしい。経験豊富な職員も配置してほしい。 ・非常勤を上手に活用すると、柔軟に運営できると思うが、非常勤ばかりになるのは不安である。
○	単独通園、日中一時支援、きょうだい預かり等	<ul style="list-style-type: none"> ・新たに実施してほしい（併せて実施可能な職員数を確保してほしい。）。 ・単独通園と自宅送迎を同時に実施してほしい。
○	食事	<ul style="list-style-type: none"> ・現状を維持してほしい（味付け、配慮、個別対応、栄養士・調理員との交流）。 ・希望者には食事分離を実施してほしい。
	利用料金	<ul style="list-style-type: none"> ・直接支払・引き落としを実施してほしい。 ・利用料金は上げないでほしい。
	バス送迎	<ul style="list-style-type: none"> ・希望者全員にバス送迎を実施してほしい。 ・希望者には拠点送迎ではなく、自宅送迎を実施してほしい。 ・大型バス1台より、小型車（ワゴン車など）が複数台の方が、利用しやすい。
	併行通園	<ul style="list-style-type: none"> ・現行どおり認めてほしい
	土曜日の療育実施	<ul style="list-style-type: none"> ・毎週とまでは言わないが、土曜日が開所になると助かる。 ・普段参加できない父親などが参加できる土曜日療育を実施してほしい（年に2回程度）。
	その他	<ul style="list-style-type: none"> ・受託者は、放課後等デイサービス、居宅介護など、他のサービスを実施している事業者だと安心である（卒園後も同じ事業者にお願いできると助かる。）。 ・受託者は、医療機関のバックアップのある事業者だと安心である。 ・指定管理になって子どもが増えすぎると、きめ細やかなサービスが維持できるのか不安である。 ・ボランティアの活用を継続してほしい。

(◎：最重点項目、○：重点項目)