

大阪市立敷津浦学園指定管理業務の基準

本基準は、大阪市立敷津浦学園（以下「学園」という。）の指定管理予定者の選定を目的として、指定管理者が行う業務（以下「当該業務」という。）の内容及びその範囲、業務基準等の詳細について定めたものです。

1 施設運営業務

(1) 運営方針

ア 管理運営の基本方針

学園は、障がいのある児童等を入所させ、日常生活の指導及び独立自活に必要な知識技能を与えることを目的として、大阪市立障害児入所施設条例（平成 17 年大阪市条例第 125 号。以下「障害児入所施設条例」という。）に基づき設置された公の施設です。

指定管理者は、大阪市との緊密な協力及び連携のもと、指定管理者制度の趣旨から、そのノウハウを活用し、障害児入所施設条例をはじめ、関係法令及び大阪市の指定管理制度の運用に係るガイドライン等に定める基準等に従い、施設の設置目的の達成や利用者のサービス向上のために施設の管理運営等を行うこととします。

また、大阪市障がい者支援計画・第 7 期障がい福祉計画・第 3 期障がい児福祉計画など大阪市施策の意義、趣旨を理解するほか、国等の障がい者施策の動向を踏まえ、地域で安心して暮らし続けられる共生社会の実現に向けて、利用者の安全確保や利用に支障をきたさないことに配慮し、施設の環境保全、保安警備に努め、良好な施設の管理運営を行うと共に、公の施設であることに留意して、大阪市こども相談センターをはじめとした関係施設・機関との連携を図りながら、環境への配慮のほか、障がい者雇用への取り組みなど社会的責任及び大阪市の施策との整合に努め、管理運営を行うことを基本方針とします。

一方、現在国では、障がい児入所施設の在り方に関する検討会において、障がい児入所施設の法整備等が検討されています。このような国の動向を注視しながら、障がい児入所施設である学園の入所状況に合わせた施設運営の形態の見直しも視野に入れて検討していることに留意してください。

なお、学園の管理運営にあたって、障害児入所施設条例に基づく休館日等の基準及び取扱い等は、次のとおりとします。

イ 開館時間及び休館日

障害児入所施設条例第 3 条に基づき、学園は無休とします。

ただし、指定管理者は、施設の設備の補修、点検若しくは整備、天災その他やむを得ない事由があるときは、あらかじめ市長の承認を得て、臨時の休館日を定めることができます。

ウ 供用時間

障害児入所施設条例第4条に基づき、施設の供用時間は次のとおりとします。

- (ア) 障がい児入所支援及び短期入所は、午前0時から午後12時まで
- (イ) 日中一時支援事業は、午前7時から午後9時まで

エ 定員

指定後の定員の変更は、現行サービスを踏まえ、施設の有効利用に適した定員を、大阪市と協議のうえ、あらかじめ市長の承認を得てできるものとします。

オ 施設の使用等

(ア) 使用の許可

指定管理者は、障害児入所施設条例第6条第1項に基づき、施設に入所しようとする者に入所許可を行ってください。

(イ) 使用許可の制限及び取消し等

指定管理者は、障害児入所施設条例第6条第2項及び第7条に基づき、施設を使用しようとする者の入所許可の制限を行うほか、施設への入所の許可を取り消し、その使用を制限し、若しくは停止し、又は退所を命ずることができるものとします。

(ウ) 入館の制限

指定管理者は、障害児入所施設条例第8条に基づき、入館を断り、又は退館させることができるものとします。

(エ) 利用料金

障害児入所施設条例第9条並びに大阪市立障害児入所施設条例施行規則（昭和52年大阪市規則第87号。以下「障害児入所施設条例施行規則」という。）第2条で定める金額の範囲内において指定管理者の収入とします。

カ 成果目標

(ア) 利用者の満足度

学園の利用者の満足度 80%以上

(イ) その他

指定管理者の提案内容及び事業計画書等を踏まえ、大阪市と指定管理者で協議のうえ個別に設定します。

※ 上記ア～オは、国の動向により、本市条例を改正する場合があります。

(2) 職員の配置基準

指定管理者は、当該業務の実施について必要な知識、技能、資格及び経験を有する業務責任者（協定の履行に当たって個人情報及び特定個人情報を含む当該業務に係る全てのデータ（以下「個人情報等」という。）を取り扱う者を含む）を1名配置してください。

また、公の施設の管理者として、大阪市の業務を代行しているという自覚を持ち、業務の遂行及び施設の入所者等の対応を行うとともに、施設の設置目的を理解し、それにふさわしい業務遂行能力を有する者として、業務責任者の下で作業を行う業務従事者を適宜配

置してください。

業務責任者、施設責任者及び業務従事者をもって業務体制を組織し、その氏名その他必要な事項を大阪市に通知することとし、業務責任者を変更したときも同様に通知してください。

なお、次のア～ウの業務に従事する職員は、施設の運営における業務に支障のない範囲で兼ねることができます。

ア 業務責任者

当該業務の履行に関し、管理及び統轄を行うほか、前述の通知、障害児入所施設条例第3条に定める休館日、同条第4条に定める供用時間の変更、同条例第9条に定める利用料金の徴収事務、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第7項に定める事業報告、同条第10項に定める報告、別途締結する協定書において定める大阪市への報告並びにこの指定の辞退に係る権限を除き、協定に基づく指定管理者の一切の権限を行使することができます。

具体的な業務責任者の業務については次のとおりとします。

- (ア) 施設管理
- (イ) 防火管理
- (ウ) 個人情報等及び特定個人情報の取り扱い
- (エ) 施設運営全体の総括
- (オ) 大阪市及び関係機関・団体等との連絡調整

イ 施設責任者

施設運営に必要な知識・技能及び経験を有し、社会福祉関連の社会事情に精通し、指導的要素を発揮できる者で、大阪市における社会福祉施策等を十分に把握できる者を、学園の園長に1名配置してください。

ウ 業務従事者

業務責任者の指揮監督に従い、本業務を遂行する者を次のとおり配置してください。

- (ア) 施設の維持管理、設備保守点検等を行う担当者

日常の安全かつ効率的な運転・監視と自家用電気工作物等の適切な保安管理、施設の管理備品や設備等の維持・保守の業務に関して、知識と技術力を有する職員を適宜配置してください。

- (イ) 管理事務担当者

大阪市との一般的な連絡調整、施設の入所申込の受付や許可並びに利用料金等の徴収業務をはじめ施設の維持管理全般に係る庶務関係業務（会計管理、出納管理、各種契約事務、関係官公庁への各種申請や報告、設備機器の維持管理等）を主たる業務として携わることができる担当職員を適宜配置してください。

- (ウ) 指定障がい福祉サービスの事業の人員

施設の運営にあたっては、大阪市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等を定める条例（平成25年大阪市条例第13号）、児童福祉法に基づく

指定障害児入所施設等の人員、設備及び運営に関する基準（平成24年厚生労働省令第16号）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年厚生労働省令第171号）を遵守した人員配置を行ってください。

(エ) その他

A 施設に専任の甲種防火対象物の防火管理者を配置すること。

B 上記(ア)・(イ)の各担当者について、供用時間内には、専任の常勤職員を1名以上配置のうえ、常に入所者に対するサービス水準が確保できるよう、人員の確保、勤務シフト及び休暇体制等に留意してください。

C その他、提案内容に基づき、必要な担当職員を適宜配置してください。

(3) 服務規律

ア 指定管理者は、業務従事者に対し、業務従事者であることを明確にするとともに、常に清潔を保たせなければなりません。

イ 指定管理者は、大阪市の信用を失墜する行為をしてはならないこととします。

(4) その他

ア 指定管理者は、個人情報の適正な管理、危機管理、安全管理及び障がい者虐待の防止などに関するマニュアル等を作成し、それに対応するための体制を整備してください。

イ 公の施設の指定管理者であることを踏まえ、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）に基づき、大阪市が定めた「大阪市における障がいを理由とする差別の解消の推進に関する対応要領」を踏まえ、過重な負担が生じない範囲で、障がいのある人が障がいのない人と同等の機会が確保できるよう環境への配慮に努めるとともに、障がいのある人の権利利益を侵害することとならないよう、個々の場面において必要とする社会的障壁の除去について、合理的な配慮の提供に努めるようにしてください。

ウ 利用者の意見、苦情等の受付体制を整備してください。

エ 利用者等へのサービス向上のため、各種団体等のニーズ把握のほか、利用者アンケート等を踏まえ、セルフモニタリングを行う体制を整備してください。

オ 当該業務の実施に当たって、その他必要な規定及び体制等を整備してください。

(5) 業務の内容

ア 事業計画書の作成・提出等

指定管理者は、事業年度ごとに事業計画書を策定し、前年度2月頃に大阪市に提出しなければならないこととします。

計画内容としては、基本方針、人員計画（雇用計画、配置及び研修等）、施設運営方針、収支計画、事業実施内容、その他必要な項目とします。

大阪市は、年度毎の事業計画が、選定時（指定申請時）の提案内容と齟齬が無いかな等の確認を行い、指定管理者と協議を行います。

大阪市及び指定管理者は、事業計画書を変更しようとするときは、大阪市及び指定管理者の協議により決定するものとします。

イ 目的事業

学園は、障害児入所施設条例により設置された障がい児入所施設である。

障害児入所施設条例に定める施設の設置目的の達成及び大阪市の施策目的を実現するため、次のとおり指定管理者は目的事業を実施することとします。

(7) 児童福祉法（昭和22年法律第164号）第42条第1号の目的を達成するため必要な事業の実施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（平成17年法律第123号。以下「障害者総合支援法」という。）第5条第8項及び第77条第3項に規程する事業の実施に関すること。

A 児童福祉法第7条第2項に規定する障害児入所支援（治療を除く。）

B 児童福祉法第4条第2項に規定する障害児及び障害者総合支援法第4条第1項に規定する障害者（以下「障害児等」という。）に係る障害者総合支援法第5条第8項に規定する短期入所（以下「短期入所」という。）

C 居宅においてその介護を行う者の疾病その他の理由により、一時的に介護を必要とする障害児等につき、主として昼間において、学園の居室その他の設備を利用させ、日常生活に必要な便宜を供与する事業であって、障害者総合支援法第77条第3項の規定に基づき大阪市の行うもの（以下「日中一時支援」という。）

【上記AからCの共通事項】

(A) 学園の運営方針に関すること

実施に関する方策については「大阪市障がい者支援計画・第7期障がい福祉計画・第3期障がい児福祉計画」の計画のほか、厚生労働省の障がい児入所施設の在り方に関する検討会等を踏まえ、その内容や体制、対象者及びその効果等について提案してください。

(参考)

・大阪市障がい者支援計画・第7期障がい福祉計画・第3期障がい児福祉計画

<https://www.city.osaka.lg.jp/fukushi/page/0000623253.html>

・厚生労働省ホームページ

障害児入所施設の在り方に関する検討会

https://www.mhlw.go.jp/stf/shingi/other-syougai_321418_00001.html

障害児入所施設の在り方に関する検討会 福祉型ワーキンググループ

https://www.mhlw.go.jp/stf/shingi/other-syougai_321418_00004.html

a 施設の運営業務

(a) 児童福祉法第42条第1号の目的を達成するために必要な事業の実施

(b) 障害者総合支援法第5条第8項に規定する短期入所支援事業の実施

(c) 障害者総合支援法第77条第3項に規定する日中一時支援事業の実施

以上の業務の実施にあたっては、平等利用の確保、入所者満足度の向上を意識

して行うようにしてください。

b 大阪市子ども相談センター等関係機関との連絡調整業務

大阪市子ども相談センター関係機関・団体等のネットワークの構築により、地域の特色を踏まえた運営に努めてください。

(B) 施設の管理業務

a 施設の利用申込、利用方法諸手続きの説明

施設の利用者等に対して施設等の利用案内を行うとともに、利用に当たっての注意事項等の説明を適切に行うこと。説明にあたっては、わかりやすく誰もが利用しやすい環境を整えようとしてください。

b 入所の許可、制限等業務

施設の入所許可については、障害児入所施設条例第5条及び第6条に基づき、適正に行うこと。また、入所許可の制限など、障害児入所施設条例第7条及び第8条に基づく行為については、適正に行ってください。

c 利用料金の徴収等業務

障害児入所施設条例第9条に基づき、入所許可を行った者から利用料金の徴収等を行うこと。なお、利用料金の額はあらかじめ市長の承認を得て指定管理者が定めることとし、その額を変更しようとするときも同様とします。

(C) その他施設の円滑な運営に必要な業務

その他、各種相談業務等の利用者のサービス向上、各関係機関・団体等のネットワークの構築・連絡調整など、円滑かつ効率的な施設の運営に努めてください。

2 施設管理業務

(1) 建物及び附属設備の維持保全に関すること

当該業務の基本業務の範囲及び業務の実施に係る共通仕様事項については、次のとおりとします。

なお、業務の実施にあたっては関係法令に従い、適切に実施してください。

ア 基本業務の範囲

資料3「建築物・設備等の保守点検及び維持管理等業務一覧」のとおりです。

イ 共通仕様事項

(ア) 当該業務については、上記アのとおりとし、学園の各設備の保守点検（日常点検、定期点検及び法定点検）を行い、初期の性能維持を行うほか、施設の保安警備、清掃業務等の日常的な維持管理を行うものであり、本基準及び「建築保全業務共通仕様書（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修平成30年度版）」（以下「共通仕様書」という。）に基づき保守点検等を行うとともに、点検報告書を提出するまでの一切の業務を行うものとします。一般共通事項は「共通仕様書」第1編及び第2編第1章によります。

(イ) 施設の適正な運営のため、資料4「施設管理の手引き」及び「市設建築物定期点検

マニュアル（建築基準法（昭和 25 年法律第 201 号）に定めるもの・官公法に準拠するもの）」にある施設点検、検査、訓練等の実施、保守管理及び修繕を行ってください。

- (ウ) 上記アに定める点検回数の法的制約以外は目安であり、施設規模や機器によって異なる場合があります。
- (エ) 上記ア以外に特殊な設備がある場合は、法令等に基づき必要に応じて点検を行ってください。
- (オ) 本基準及び仕様書等の間で相違のある場合、業務の優先順位は次のとおりとする。
なお、基本業務の範囲に定めのない業務及びこれにより難しい場合又は疑義を生じた場合は、大阪市と協議してください。

A 本基準

B 施設管理の手引き

C 市設建築物定期点検マニュアル（建築基準法に定めるもの・官公法に準拠するもの）

<https://www.city.osaka.lg.jp/toshiseibi/page/0000396208.html>

D 共通仕様書

https://www.mlit.go.jp/gobuild/kijun_hozen_shiyousho.html

(2) その他の施設の管理に関すること

ア 自動体外式除細動器（以下「AED」という。）の設置及び維持管理業務

「AEDの適性配置に関するガイドライン補訂版（平成 30 年 12 月 25 日・一般財団法人日本救急医療財団）」に基づき、施設内にAEDを設置し、定期的な保守管理、配置情報の公開及び施設の配置職員に対する教育と訓練等を行ってください。

イ 感染症予防等の衛生管理業務

- (ア) 国、大阪府や業界団体の感染予防のガイドライン等に基づき、適切な感染防止対策を実施するようにしてください。
- (イ) その他感染症及び食中毒等の防止のためマニュアルを作成し、施設の衛生管理に努めるようにしてください。

ウ その他の業務

- (ア) 業務上必要な人員（臨時的な要員等を含む）の配置、管理、指導、給与等の支払等の業務
- (イ) 当該業務の実施に関する文書の作成、資料 5 「文書分類表」に基づく適正な管理及び保存
- (ウ) 大阪市ほか関係官公庁及び機関への各種申請、報告、連絡調整業務
- (エ) 利用料金等に係る金銭、物品の出納及び収支精算業務
- (オ) 指定期間開始前及び終了時における引継業務
- (カ) 大阪市からの指示に基づく資料作成業務
- (キ) 指定管理者の自己点検業務

- (ク) 施設への視察、見学者（団体）等への案内、対応業務
- (ケ) 業務従事者に対する人材育成等に関する業務
- (コ) その他、施設の管理運営に関して、大阪市が必要と認める業務

指定管理者においては、当該業務を一体的に実施する必要がありますが、施設運営業務の性質に鑑み、大阪市立敷津浦学園指定管理者募集要項4(3)に記載する「業務の第三者への委託」を行うことができるものとします。

また、1(5)イ目的事業については、これを第三者へ委託してはなりません。

3 モニタリングと評価

大阪市は、指定管理者制度の運用に係るガイドラインに基づき、指定管理者が施設の管理運営、施設の設置目的の達成や住民サービスの向上などが適正な状態にあるかを評価及び監視・点検（モニタリング）を行います。

(1) モニタリングの実施時期等

モニタリングの種別	モニタリングの方法	役割分担		提出又は実施時期等（目安）
		指定管理者	大阪市	
大阪市によるモニタリング	事業計画書	作成	確認	毎年度2月頃
	月次報告書	作成	確認	毎月終了後
	実地調査	確認	確認・評価	年2回以上
	事業報告書	作成	確認・評価	事業年度終了後2月以内
	調整会議	作成・確認	作成・確認	年4回以上
セルフモニタリング	日報	作成	確認	適宜確認
	苦情・要望等への対応状況	作成	確認	適宜確認
利用者によるモニタリング	利用者アンケート	作成・確認	作成・確認	適宜実施

(2) モニタリングの方法

ア 大阪市によるモニタリング

(ア) 事業計画書

上記1(5)アのとおり

(イ) 月次報告書

- A 指定管理者は、毎月終了後、管理業務の実施状況、利用状況等に関する報告書を作成し、大阪市に提出してください。
- B 指定管理者は、別途提供する業務チェックシート（実施調査）により自己点検を実施し、当該シートを大阪市に提出してください。
- C 大阪市は、モニタリングの結果等、情報共有のための調整会議を四半期毎に実施

する。時期等については、あらかじめ指定管理者と協議を行います。

(ウ) 実施調査

A 大阪市は、指定管理者による自己点検（月次報告書）の結果を受け、年度事業計画書や仕様書等に沿って当該業務が適正に遂行されているか、年度事業計画書や募集時に提出を受けた事業計画書に掲げられた事業の進捗状況等の実地調査を年2回以上行います。

B 調査項目、時期等については、あらかじめ指定管理者と協議を行います。

C 調査の結果、是正が必要と認められる項目があった場合は、速やかに是正方法や内容を報告してください。

(エ) 事業報告書

下記4のとおり

イ セルフモニタリング

指定管理者は、当該業務における日々の実施及び利用状況等を記録した日報を作成するとともに、利用者からの苦情・要望等に対しては、その要因の分析を行うなど、施設の管理、施設の維持管理、サービスの向上のためにセルフモニタリングを行ってください。

ウ 利用者によるモニタリング

指定管理者は、学園の利用者等に対して、アンケートを毎年度実施し、集計結果・分析等を大阪市に提出することともに、アンケート結果を検証し、施設のサービスの向上等に努めてください。

(3) 年度評価と結果公表

大阪市は、1年間の指定管理者による管理運営を評価し、指定期間における管理運営の改善につなげることを目的に実施し、外部専門家の意見聴取を踏まえ、事業報告書とともに評価結果として、年度評価シートを公表します。

4 事業報告書の作成・提出等

(1) 地方自治法第244条の2第7項、障害児入所施設条例及び障害児入所施設条例施行規則の規定により、指定管理者は、一事業年度が終了するごとに、当該業務について、当該年度の事業内容と収支を報告する書類を大阪市に提出する必要があります。

(2) 上記事業報告書の提出期限は、障害児入所施設条例施行規則第8条の規定により、一事業年度終了後（地方自治法第244条の2第11項の規定により指定管理者の指定の取消しを受けた場合にあつては、当該取消しの日後）2月以内となります。

(3) 報告内容としては、当該業務の実施状況、施設の利用状況、事業の実施状況、管理運営・事業に要した経費等の収支状況、業務実績等に対する自己評価、自主事業の実施状況や収支状況等の事項を想定していますが、具体的には別途指示します。なお、大阪市は提出された事業報告と日常的な点検状況等を総合的に勘案し、年度毎の当該業務に関する評価を

実施します。

- (4) 上記報告内容以外に、当該事業に付随する許可等（公物法に基づく許可等を含む。）がある場合、それらに基づく事業の実施状況及び収支等についての報告書を(2)の期限までに大阪市に提出する必要があります。
- (5) 施設管理の適正を期するため、指定管理事業者に対して、上記「事業報告」のほか当該業務又は経理の状況に関し、関係資料の作成及び報告を求め、実地について調査し、又は必要な指示をすることがあります。
- (6) 指定管理事業者は、上記報告の請求若しくは調査及び法令等に基づく検査等があったときはこれに協力し、又は指示があったときはこれに従っていただきます。
- (7) 指定管理事業者は、大阪市が地方自治法に基づく当該公の施設の監査を実施する場合、これに協力していただきます。

5 施設・備品等の取扱い

当該業務を実施するために必要な施設等は無償で利用できるものとします。管理等については、大阪市の指示に基づき適正に行ってください。なお、当該施設等の現状を変更しようとするときは、あらかじめ大阪市の承認を得てください。

また、当該業務の実施に当たり必要となる備品等の補修更新を実施し、その費用については指定管理者に負担していただきます。この備品等は、指定期間満了又は指定の取消し後、すべて大阪市が所有するものとなります。ただし、大阪市と指定管理者が協議の上、指定管理者の所有とすることも可能です。

なお、施設に存在する備品等の適正な維持管理のため、備品一覧等を適宜更新し、当該一覧表等に基づく定期的な現物確認を実施するとともに、その結果を大阪市に報告してください。

指定管理者は、事故等により、大阪市の財産を滅失又は損失させたときは、直ちに大阪市の報告するとともに、その指示に従っていただきます。

6 指定管理者として果たすべき責任

(1) 個人情報保護の取扱い

当該業務の履行に際して入手した個人情報及びデータの管理に当たっては、個人情報保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）及び大阪市個人情報の保護に関する法律の施行等に関する条例（令和 5 年大阪市条例第 5 号）の趣旨を踏まえ、適切な管理を行っていただきます。なお、当該業務において特定個人情報を取り扱う場合、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成 25 年法律第 27 号）を遵守してください。

(2) 情報セキュリティの管理

指定管理者は、当該業務の履行に際して必要となる情報資産を取り扱う場合は、大阪市

情報セキュリティ管理規程（平成 19 年大阪市達第 19 号）及び大阪市情報セキュリティ対策基準並びに情報セキュリティ実施手順を遵守してください。

(3) 情報公開への対応等

指定管理者は、大阪市情報公開条例（平成 13 年条例第 24 号）の趣旨を踏まえ、施設管理に関する情報を公開するために必要な措置を講ずるよう努めなければなりません。

なお、当該業務に関わって作成され、大阪市に提出された文書は、大阪市が保有する公文書として情報公開請求の対象となります。また、当該業務に関わって作成されたものの、大阪市が保有していない文書については、大阪市は、指定管理者に当該文書を提出するよう求めることができ、指定管理者は、これに応じなければなりません。

また、指定管理者は、当該業務に関わって作成した文書等を適正に管理することとし、指定期間の満了又は指定の取消しと同時に、大阪市の指示に従って保管文書等及びその写しを大阪市又は新たな指定管理者に引き渡し、又は廃棄することとなります。

(4) 法令等の遵守

学園を管理運営するに当たっては、次の法令等を遵守してください。

ア 障害児入所施設条例及び障害児入所施設条例施行規則

イ 地方自治法、地方自治法施行令（昭和 22 年政令第 16 号）、行政手続法（平成 5 年法律第 88 号）、大阪市行政手続条例（平成 7 年大阪市条例第 10 号。以下「行政手続条例」という。）、個人情報保護に関する法律、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律、大阪市個人情報の保護に関する法律の施行等に関する条例、大阪市情報公開条例、大阪市特定個人情報保護条例（令和 5 年大阪市条例第 6 号）、職員等の公正な職務の執行の確保に関する条例（平成 18 年大阪市条例第 16 号）、大阪市暴力団排除条例（平成 23 年大阪市条例第 10 号）等の行政関連法規

ウ 労働基準法（昭和 22 年法律第 49 号）、職業安定法（昭和 22 年法律第 141 号）、障害者の雇用の促進等に関する法律（昭和 35 年法律第 123 号）、最低賃金法（昭和 34 年法律第 137 号）、労働安全衛生法（昭和 47 年法律第 57 号）、消防法（昭和 23 年法律第 186 号）、建築基準法、電気事業法（昭和 39 年法律第 170 号）、旅館業法（昭和 23 年法律第 138 号）など管理運営に必要な関係法令

エ 児童福祉法、障害者総合支援法、障害者基本法（昭和 45 年法律第 84 号）、身体障害者福祉法（昭和 24 年法律第 283 号）、障害を理由とする差別の解消の推進に関する法律、社会福祉法（昭和 26 年法律第 45 号）など障がい者福祉に関する法令

オ その他当該業務に必要な関係法令及び条例等のほか、大阪市の指示等

(5) 正規採用への対応

大阪府公正採用選考人権啓発推進員設置要綱及び大阪労働局公正採用選考人権啓発推進員設置要綱に基づき、一定規模の事業所においては、公正採用選考人権啓発推進員を設置

する必要があります。

(6) 研修の実施

指定管理者は、当該業務を業務従事者が適切に遂行できるよう、人権研修等必要な研修を行っていただきます。

また、個人情報の保護、情報セキュリティに対する意識の向上、当該業務における業務責任者及び業務従事者が遵守すべき事項その他業務の適切な履行に必要な教育及び研修を業務責任者及び業務従事者その他関係人に対し実施するよう努めていただきます。

(7) 秘密の保持

指定管理者は、当該業務の履行に関して知り得た秘密を漏らしてはなりません。また、作成又は取得した文書、図面及び電磁的記録並びにその写しを大阪市の承諾なしに他人に閲覧、複写又は譲渡してはなりません。

なお、上記については、指定期間の満了又は指定の取消し後も同様です。

(8) 事故等への対応

指定管理者は、大阪市と協議の上、事故（個人情報等の漏えい、滅失、き損等を含む。以下同じ。）、災害等（以下「事故等」という。）に対応するための体制を整備していただくこととなります。

また、事故等が発生した場合に備え、大阪市その他の関係者との連絡、証拠保全、被害拡大の防止、復旧、再発防止の措置を迅速かつ適切に実施するために、緊急時発生対応計画を定め大阪市に提出していただきます。当該業務の実施中に事故が発生した場合、指定管理者は、当該事故発生時の帰責の如何にかかわらず、直ちに事故拡大の防止策を講じるとともに、速やかに大阪市にその旨を報告し、その指示に従っていただきます。

上記事故が発生した場合、指定管理者は、当該事故の詳細について遅滞なく書面により大阪市に報告するとともに、その後の具体的な再発防止策について大阪市の指示に従っていただきます。

(9) 災害発生時の対応

指定管理施設の指定管理者は、大阪市防災・減災条例（平成 26 年大阪市条例第 139 号）第 9 条に従い、事業者としての責務を果たすものとします。

指定管理者は、大阪市が示す「指定管理者災害対応の手引き（以下「災害対応手引き」という）」に基づき、災害等発生時の体制を整備するものとします。

大阪市地域防災計画に位置付けられている公の施設を管理運営する指定管理者は災害等の発生時における市による施設の使用に関して、市との間で「災害時等における施設利用の協力に関する協定（以下「災害時協定」という）」を締結し、災害等の発生時には当該協定に基づき適切に対応しなければなりません。

指定管理者は、災害等が発生した場合において、指定管理施設における被災者の援助活

動等の実施について本市が協力の要請を行ったときは、当該要請に協力するよう努めるものとします。

(10) 臨機の措置

当該業務を行うに当たって、災害防止等のため必要があると認めるときは、臨機の措置をとっていただきます。この場合において、指定管理者は、緊急やむを得ない事情があるときを除き、あらかじめ大阪市の同意を得る必要があります。また、大阪市が、災害防止等を行う上で特に必要があると認めるときは、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あります。

臨機の措置をとった場合、指定管理者は、そのとった措置の内容を大阪市に直ちに通知しなければなりません。

指定管理者が臨機の措置をとった場合において、当該措置に要した費用のうち、当該業務にかかる経費の範囲において指定管理者が負担することが適当でないと大阪市が認める部分については、大阪市がこれを負担します。

(11) 大阪市行政手続条例の遵守

指定管理者は、行政手続条例上の行政庁として、同条例の規定を遵守してください。なお、行政手続条例第2条第5号の不利益処分を行おうとするときは、大阪市と協議していただきます。

また、使用許可を行う場合は、行政手続条例第5条、第6条、第12条の規定に基づき、それぞれの基準を作成していただき、使用申請の提出先とされている機関の事務所において備付け、その他、適当な方法により公にさせていただきます。

(12) 公正な職務の執行に関する責務

指定管理者及び職員等の公正な職務の執行の確保に関する条例第2条第8項に規定する委託先事業者の役職員（＝指定管理者の役職員）は、当該業務の実施に際しては、公正職務条例第5条の責務を果たしていただきます。

(13) 暴力団員又は暴力団密接関係者による不当介入

指定管理者若しくは当該業務の一部を受託した者又は請け負った者が、当該業務の実施に当たり、暴力団員又は暴力団密接関係者から妨害又は不当要求を受けたときは、速やかに大阪市に報告するとともに、警察への届出を行っていただくことになります。

(14) 障がい者法定雇用率達成への取組み

障害者の雇用の促進等に関する法律では、事業主に対し、法定雇用率を達成する義務を課しており、応募段階で法定雇用率を達成できていない場合は、障がい者雇入れ計画に基づき、当該管理施設における雇用を中心に誠実に履行してください（様式12参照）。

また、指定期間中に法定雇用率を下回った場合は、大阪市に障がい者雇入れ計画書を提出し、計画に基づき職員を雇用し、法定雇用率を達成するようにしてください。

(15) 環境への配慮

指定管理者は、大阪市環境基本条例（平成7年大阪市条例第24号）第5条に規定する環境への負荷の低減その他の環境の保全及び創造に関する責務を果たすようにしてください。

(16) 障がいのある人への合理的配慮の提供に関する研修等の実施

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に基づき、合理的配慮の提供が適切になされるよう、大阪市が定めた「大阪市における障がいを理由とする差別の解消の推進に関する対応要領」を踏まえた、従業員向けの研修等を実施する必要があります。

7 その他

(1) 保険加入

指定管理者は、当該業務を実施するに当たっての事故等に対応するため、リスクに応じた必要な保険に入っていたり、それを証明する書類を大阪市に提出していただきます。

(2) 業務の引継ぎ

今回の募集により、指定管理者が代わった場合、新たな指定管理者は、前指定管理者からの引き継ぎを誠実にやり、指定期間の開始とともに、円滑に当該業務を遂行してください。なお、引き継ぎによって発生する費用については、新たな指定管理者に関する部分は新たな指定管理者の負担となります。

8 別添資料

資料1 大阪市立敷津浦学園位置図・施設平面図

資料2 大阪市立敷津浦学園の備品一覧

資料3 建築物・設備等の保守点検及び維持管理等業務一覧

資料4 施設管理の手引き

資料5 文書分類表

9 担当

大阪市福祉局障がい者施策部障がい福祉課

住所 大阪市北区中之島一丁目3番20号 大阪市役所6階

電話番号 06-6208-8075

FAX番号 06-6202-6962