

障がい者福祉センター指定管理者業務仕様書
(門真市保健福祉センター内)

令和 5 年 6 月

門 真 市 障 が い 福 祉 課

目 次

	頁
1 施設の概要	1
2 指定管理者が行う業務の範囲等	2
(1) 指定管理者が行う業務の範囲	2
(2) 利用料金の収受	2
(3) 利用料金の額	2
(4) 門真市保健福祉センターの施設及び設備の維持管理経費	3
(5) 送迎用車両について	4
(6) AEDについて	4
3 開館時間及び休館日	5
4 指定管理者として果たすべき責務	5
(1) 善良な管理者の注意義務	5
(2) 住民の施設利用に対する対応	5
(3) 個人情報への取扱い	5
(4) 情報公開への対応	6
(5) 消費税の適格請求書等保存方式（インボイス制度）への対応	6
(6) 労働関係法令の遵守	6
(7) 公正採用への対応	6
(8) 人権研修の実施	6
(9) 就労支援及び就職困難者等の雇用並びに障害者法定雇用率の 達成への取組	7
(10) 継続雇用への配慮	7
(11) 守秘義務	7
(12) 指定管理業務の継続が困難になった場合における措置	7
(13) 防災・安全対策の実施及び非常時の危機管理体制の確立	7
(14) 市が実施する事業への協力	8
(15) 環境問題への取組	8
(16) 調査及び報告の協力	8
(17) 文書等の管理及び保存	8
(18) 感染症対策業務	8
(19) 交通安全対策	8
(20) サービス提供中の事故の報告	8
5 指定期間及び指定管理料	9

(1) 指定期間	9
(2) 指定管理料	9
6 事務の引継ぎ	9
(1) 指定期間前	9
(2) 指定期間満了前	9
7 その他	9