

「鹿児島市精神保健福祉交流センター」

指定管理者の業務指針

鹿児島市保健支援課

令和7年6月

1 管理運営の基本方針

(1) 施設の設置目的、機能

鹿児島市精神保健福祉交流センター（以下、「交流センター」という。）は、精神障害者の自立及び社会参加の促進を図るとともに、市民の精神障害に対する理解と相互の交流を深めることを目的として設置したものである。

施設の機能として、精神障害者と市民が気軽に交流できる「交流スペース」や精神障害について正しい知識の普及啓発を図るための研修会等を開く「多目的ルーム」、「会議室」及び音楽や調理を通して精神障害者との交流を図るための「音楽ルーム」、「調理室」などがある。

(2) 管理運営

季節等による利用者数の変動等に伴う管理業務量の変動を考慮し、より効率的な組織・体制での運営を心がけるとともに、運営コストを常に意識し、経費の縮減に努めること。施設の運営管理については、利用者の安全性・利便性確保のために必要な人員を配置するとともに、専門的な知識・経験を要するところには必要な人員を配置すること。

(3) 施設の維持管理

施設の機能を十分に発揮でき、利用者が安全かつ快適に利用できるよう適切に管理するとともに、施設の美観的・機能的・経済的損失を最小限にとどめるよう点検・補修及び清掃等を適切に行うこと。特に、調理室については、常日頃から衛生管理に努めるとともに各種法令等を遵守し、適正な管理を心がけること。

(4) 障害者の雇用

交流センターは精神障害者の福祉増進を目的とした施設であることから、精神障害者の雇用に努めること。

(5) 利用者等の要望・苦情等への対応

地域住民や利用者の要望・苦情等については、迅速かつ適切に処理するとともに、管理運営に反映させること。また、その内容及び対応については、速やかに本市に報告すること。これらの手順については、マニュアルとしてまとめておくこと。

(6) 平等利用

正当な理由がない限り市民が施設を利用することを拒んではならず、また、施設の利用に当たって不当な差別的扱いをしてはならない。

(7) 情報公開

施設の管理運営を行うに当たって作成し、又は取得した文書等については、個人情報などあらかじめ非開示情報として定めているもの以外は、開示を求める者に対して、これを開示すること。

(8) モニタリング

利用者等に対して施設の管理運営についてのアンケート調査を行うなど、施設に対するニーズ等の把握を行い、この結果については、速やかに本市に報告すること。

(9) 市民サービスの向上

市民サービスの向上につながる業務を創意工夫して行い、利用者の満足度を高めていくこと。

(10) 利用促進

精神障害者に対する相談応対や交流を図るイベント等の企画、正しい知識の普及啓発を目的とした講習会等の開催など、施設の利用促進につながるような活動を継続して実施するとともに、広報活動を通して利用者に必要な情報提供に努めること。

(11) 地域住民や他施設等との連携

地域住民や鹿児島市保健所、精神科医療機関及び地域活動支援センターなどと連携を取り、施設の円滑な管理運営に努めるとともに、市民からの電話等の問い合わせについても適切に対応すること。

2 施設の概要

(1) 名 称 鹿児島市精神保健福祉交流センター

(2) 所在地 鹿児島市鴨池二丁目22番18号

(3) 設置時期 平成18年4月1日

(4) 施設概要

① 敷地面積 1,931,15㎡

② 建物概要

構 造 鉄筋コンクリート造 地下1階地上5階建の2階及び3階の一部

延床面積 1,179.91㎡

施設内容 (2階) 交流スペース(124㎡)、多目的ルーム(82㎡)、相談室(17㎡)、第一会議室(32㎡)、第二会議室(19㎡)、生活訓練室(談話室)(12㎡)、デイケア室(116㎡)、調理室(60㎡)、音楽ルーム(19㎡)、事務室(37㎡)、スタッフルーム(20㎡)

(3階) 相談室(16㎡)

③ 主な機械設備概要 調理実習台、インターネット用パソコン、テレビ、家庭用通信カラオケ機器など

(5) 施設の図面

全体図 別添のとおり

3 開館時間等

(1) 開館時間 午前9時から午後9時まで

(2) 休館日

① 火曜日

② 12月29日から翌年の1月3日まで

(3) 開館時間及び休館日の変更

(1)及び(2)にかかわらず、市長が特に必要があると認めるときは開館時間を変更し、又は臨時に休館日を設け、若しくは臨時に開館することができる。

(4) 使用の制限

次に該当するときは、使用を許可しないこと。

① 公の秩序を乱し、又は他人に迷惑をかけるおそれがあると認めるとき。

- ② 交流センターの施設又は設備をき損し、又は汚損するおそれがあると認めるとき。
- ③ ①及び②に掲げる場合のほか、交流センターの管理上支障があると認めるとき。

4 業務の範囲及び留意事項

(1) 管理運営に関する主な業務の範囲

① 管理業務

ア 管理する施設

「交流スペース」、「多目的ルーム」、「会議室（２部屋）」、「相談室（２部屋）」、「生活訓練室（談話室）」、「調理室」、「音楽ルーム」、「デイケア室」

※「喫茶スペース」、「作業室（事務室、食堂兼静養室及び更衣室を含む）」の管理運営については、指定管理者の管理業務から除く。

イ 基本的な管理運営業務

(ア) 交流センターの運営計画作成など管理運営の基本的業務など。

(イ) 総括責任者として、施設の設置目的を達成するため相応の見識と経験を有する施設長を１人配置する。

(ウ) 精神保健福祉士の資格を持つ者を常時１人以上配置させ、かつ、開館時間の間、施設長を除き、常時３人以上の職員（前記精神保健福祉士を含む）を配置させること。

(エ) 労働関係法令を遵守するとともに、管理運営に支障がない勤務体制をとること。

ウ 職員への研修の実施

職員の能力向上のために必要な研修を行うこと。

エ 事業計画書の作成

指定管理者が行う業務に関する事業計画書を毎年度作成し、年度が始まるまでに本市に提出し、承認を得ること。

オ 各種報告書の作成

この業務指針の「７ 報告書の作成」を参照すること。

カ 第三者への委託

清掃、警備といった個々の業務は第三者へ委託できるが、管理に係る業務を一括して第三者へ委託することはできない。また、公の施設の管理のあり方を踏まえ、管理の主たる業務（相談業務、イベント並びに講座及び講習会の企画・運営）を委託することは適当でない。

また、第三者に委託する業務については、事前に本市に了承を得ることとし、契約後は、常に実施状況を把握するとともに、必要に応じて指導するなど、責任を持って管理すること。

なお、第三者に業務を委託する場合は、地元業者を優先して選定するよう努めること。

キ 危険防止等のための施設の利用禁止及び制限

ク 他都市からの行政視察及び見学者等への施設の説明

ケ 各種物品、消耗品の購入

コ 光熱水費等の支払などの経理事務

サ 本市が推進する事業に伴う業務等

② 受付、案内業務

受付及び案内業務を行う職員を開館時間の間、常時1人以上配置し、以下の業務を行うこと。(ただし、講座や催し物の開催時には相応の人数で対応すること。)

ア 施設利用の使用の許可等に関する業務

イ 施設利用の使用の停止及び使用許可の取消しに関する業務

ウ その他施設に関する案内業務

③ 利用促進に関する業務

ア 精神障害者との交流のためのイベント等を実施すること。

イ 精神障害に対する正しい知識の普及啓発を目的とした講座、講習会等を実施すること。

④ 事業に関する業務

ア 精神障害者の健康、生活、就労等の相談及び指導に関する業務

精神保健福祉士法に規定する精神保健福祉士を、常時1人以上配置させること。

イ 精神障害者に対する社会的偏見をなくし地域住民等との交流を図るイベント等の企画運営に関する業務

ウ 精神障害に対する正しい知識の普及啓発を目的とした講座、講習会等の企画運営に関する業務

(2) 施設の維持管理に関する主な業務の範囲

① 施設の保守管理業務

施設を適切に運営するために、鹿児島市保健・急病センターを所管する保健環境試験所と連携、協力し、日常的に施設の点検を行い、仕上げ材の浮き、ひび割れ、はがれなどが発生しない状態を維持し、かつ美観を維持すること。

また、施設を良好な状態で安全かつ安心して利用できるよう、日常的に建築物等の点検を行い、台風や豪雨等の後においても異常がないか点検するなど、施設の良好な保全に努めること。さらに、建築物等の不具合を発見した際には、速やかに、その改善が図られるよう適切に対処すること。なお、日常的な建築物等の点検に当たっては、本市の「施設点検シート」をもとに、施設の実情に合わせた点検内容とし、点検結果については、対処状況を含め本市に報告すること。

② 施設及び敷地内清掃

施設の良好な衛生環境、美観の維持に心がけ、公共施設として快適な空間を保つために必要な清掃業務を実施すること。

また、作業時は、通行者や壁等にほこり、清掃用水等を飛散させないように十分注意すること。

③ 設備等の保守点検

附属設備等の安全の確保及び適切な管理運営のために、次に掲げる保守点検等の必要な処置を講じること。なお、保守点検結果のまとめについては、本市に報告すること。

ア 附属施設の法定点検及び初期性能、機能保全のため、外観点検、機能点検、機器動作特性試験、整備業務等を行うこと。

イ 故障等の発生や短期間のうちに故障が発生すると見込まれる場合は、速やかにその

改善が図られるよう適切に対処すること。

④ 駐車場管理

敷地内にある駐車場の車両の監視を行うとともに、必要に応じて車両の誘導を適切に行うこと。また、繁忙期には、車両誘導員の配置などの対策を講じること。

⑤ 警備業務

施設の防犯、防火及び防災に万全を期し、利用者が安心して利用できる環境を確保した警備業務を実施するとともに、防火管理者を設置すること。

(3) 自主提案事業

自主提案事業（具体的に本市が指定する業務以外に希望、提案する業務）がある場合は、事業計画書（様式１）にその内容を記載すること。また、自主提案事業の実施に要する経費は、人件費を含めた総額を収支予算書（様式２）に記載すること。なお、この業務の対価として、通常の使用料及び材料費等実費相当以外のものを利用者から徴収することはできないので注意すること。

5 職員の確保

「４ 業務の範囲及び留意事項」を実施するために必要な業務執行体制を確保するとともに、労働基準法等関係法令を遵守し、市民サービスの向上と効率的な施設運営を行うために適正な人数の職員を配置すること。

6 委託料の実績

当該施設の管理運営に係る委託料の実績の平均額は以下のとおりである。

(参考) 令和４年度から令和６年度の委託料実績の平均額 ２７，３３７千円

項目	内訳	実績（平均額）（千円）
人件費	常勤職員（施設長、精神保健福祉士、事務等）、非常勤職員（精神保健福祉士等）、その他職員（当事者）、法定福利費	２４，５８４
一般事務費	福利厚生費、旅費交通費、通信費、消耗品費、新聞図書費、研修図書費、会議費、使用料及び賃借料、保険料、印刷費、広告宣伝費、手数料、雑費、謝金	２，３９６
維持管理費	修繕費	９７
一般管理費	委託料	２４０
自主提案事業	謝金	２０

※ 上記の額は、本市が支払った委託料のうち消費税及び地方消費税に相当する額を除いた額である。

※ 上記の額は参考であり、提案に当たっては、指定期間内における人件費や事務費など管理運営に必要な経費は全て見込むこと。

※ 上記の額は、今後の物価高騰の影響を加味していない。

7 報告書の作成

(1) 業務報告書

次の事項を記載した業務報告書を作成し、当月分を翌月の7日までに本市に提出すること。

- ① 管理運営の業務の実施状況等を記載した業務報告書
- ② 施設ごとの利用件数及び利用者数
- ③ その他特に報告を求めるもの

(2) 事業報告書及び収支計算書

毎会計年度終了後、事業報告書及び収支計算書を60日以内に本市に提出すること。
(役員名簿を含む。)

(3) その他の報告書の提出

管理業務の実施状況の確認及び利用者数の把握等のために必要なその他の報告書を適宜本市に提出すること。

8 管理運営費の精算

毎会計年度終了後に提出する収支計算書において、本市の支払総額と指定管理者が管理運営に要した費用の総額に差が生じた場合でも、差額は精算しないものとする。

9 施設等の修繕の費用負担

1件につき3万円（消費税及び地方消費税を含む。）以下の施設及び設備等（以下「施設等」という。）の修繕については、年度協定書に定める委託料における修繕費（以下「修繕費」という。）の範囲内において、指定管理者が行うものとする。ただし、修繕費の範囲内では対応が困難な場合においては、本市と指定管理者が協議して対応するものとする。

1件につき3万円（消費税及び地方消費税を含む。）を超える施設等の修繕については、本市が行うものとする。ただし、特別な事由があると本市が認めるときは、本市と指定管理者が協議して対応するものとする。

また、施設等の改造については、本市と指定管理者が協議して対応することとする。

なお、上記にかかわらず、施設等の損傷が指定管理者の責めに帰すべき事由により生じたときは、指定管理者の負担とする。

※ 上記1件あたりの修繕額は、現指定管理者との直近の協定書に記載された額であり、今後、協議の結果次第で変更される可能性もあります。

10 調査、監督

本市が行う管理状況の把握のための調査、それに基づく是正措置に係る指示等については、正当な理由なくこれを拒否することはできない。

11 指定管理者に対する監査

本市は、指定管理者が行う施設の管理に係る出納関連の事務について監査を行うことができる。

12 物品の帰属等

管理に必要な備品等の帰属については、本市と指定管理者で協議の上、定めるものとする。

13 安全管理

事故の防止や防犯については、保安警備に努めるなど利用者が安心して利用できる環境を確保すること。

14 緊急時の対応

(1) 予防段階

事故や地震その他災害等緊急時の対策については、日頃から必要な訓練を行うとともに、利用者を適切に避難誘導できる体制を整えること。

(2) 被害等が発生又は発生するおそれがある段階

台風や地震、事件、事故等により、施設や利用者への被害、管理運営への影響が予想されるときは、被害等を防止、軽減するための必要な措置をとるとともに、被害等が発生した場合には、直ちに応急的な措置をとり、速やかに本市へ状況を報告すること。

(3) 大規模災害時の対応

本市が災害救助法の適用を受けるなどの突発的かつ大規模な災害が発生した際は、公の施設の管理者として、施設の安全点検を行い、使用が可能な場合には、市の承諾を得て、平常時の人員体制の範囲内で、避難者の受入れなど、適切な対応を行うこと。

ただし、突発的な災害により、市と連絡を取ることが困難な場合には、自らの判断により避難者の受入れ等を行うこと。

なお、避難者が多数集まり、結果として指定避難所として指定されるなど、施設の管理に係る協定の範囲を超える負担が生じる場合、本市と指定管理者で協議の上、本市がその業務等を指示するものとし、その費用は合理性が認められる範囲で本市が負担することとする。

15 衛生管理

調理室の衛生管理に努めるとともに、各種法令等を遵守し、適切な管理を行うこと。

16 秘密保持義務

個人情報適切に保護されるように配慮するとともに、当該施設を管理運営するうえで知ることのできた秘密を他に漏らし、又は自己の利益のために利用してはならない。

指定管理者でなくなった場合、又は従事者が職務を退いた場合も同様とする。

17 損害賠償

管理業務を実施中に故意又は過失により本市又は第三者に対して損害を与えたときは、その損害を賠償しなければならない。

この損害賠償を担保するため、賠償責任保険に加入していない法人等は、保険に加入しなければならない。

18 法令等の遵守

管理に当たっては、法令等に基づき実施しなければならない。

＜主な関係法令＞

- (1) 地方自治法
- (2) 労働基準法、労働組合法、労働関係調整法
- (3) 個人情報の保護に関する法律
- (4) 鹿児島市精神保健福祉交流センター条例
- (5) 鹿児島市精神保健福祉交流センター条例施行規則
- (6) 鹿児島市会計規則
- (7) 鹿児島市行政手続条例

※ 法令に定めのない事項について疑義が生じた場合の措置については、その都度本市と協議して決定するものとする。

19 基本協定の締結

指定書の交付後、管理の基準、業務の範囲など条例で定める事項のほか、業務執行上必要となる事項を両者で協議し、概ね次の事項について基本協定を締結する。基本協定の締結期間は、指定期間とする。

- (1) 指定管理者に管理させる施設、管理業務等の内容
- (2) 協定期間、委託料の上限額、支払方法
- (3) 施設等の原形変更の承認、原状回復
- (4) 報告書の作成、提出
- (5) 文書の保存等、管理業務の引継
- (6) 調査、監督等
- (7) 指定の取消し、管理業務の停止
- (8) 管理業務の全部委託の禁止等、第三者委託の取扱い、権利義務の譲渡等の禁止
- (9) 損害賠償、非常時の対応
- (10) 守秘義務、個人情報の保護、情報の公開
- (11) その他、施設の規模、設置目的、費用の区分により必要な事項

また、上記基本協定のほか、各年度に支払う委託料の額、支払方法等について、年度協定を締結する。年度協定の締結期間は、毎会計年度とする。