

別記3

福祉マイクロバス指定管理者仕様書

1. 趣旨

本仕様書は、福祉マイクロバスにおいて、指定管理者が行う業務の内容及び履行方法について定めることを目的とします。

2. 車両の概要

(1) 名称

福祉マイクロバス（愛称；「あじさい号」）

(2) 管理保管場所

宇土市老人福祉センター敷地内車庫（住所：宇土市新小路町138番地）

(3) 車両構造概要

項目	内容
車両名称	日野リエッセⅡ
ボデー長・ルーフ形状	ロングボデーハイルーフ
乗車定員（人）	座席22、補助席6、乗務員1、計29
全長・全幅・全高（mm）	6,990・2,025・2,580
使用燃料	低硫黄軽油（S-50ppm）
総排気量（L）	4,009
トランスミッション	5速マニュアル（4速オートマチック）
追加装備	①補助ステップ付1枚スイング式自動扉 ②車窓用カーテン一式

3. 利用料金について

利用料金は徴収しないものとします。

4. リスク分担について

市と指定管理者との福祉マイクロバスの管理運営業務に係るリスク分担については、福祉マイクロバス運行管理リスク分担表（別記4）のとおりとします。なお、表中にないリスクが生じた場合及び表中の解釈について疑義が生じた場合は、市と指定管理者の間で協議の上、その取扱い及び解釈を決定します。

5. 管理運営業務内容

(1) 福祉マイクロバス運行計画の企画及び立案

福祉マイクロバスは宇土市老人福祉センター及び宇土市健康福祉館（あじさいの湯）利用者の送迎及び老人ホーム芝光苑入所者用のために運行することとします。

(2) 福祉マイクロバスの運転及びこれに付帯する業務

① 基本運行日

ア 基本運行日は宇土市老人福祉センターの開館日とします。

イ 福祉マイクロバスの管理責任者は、基本運行日でない日又は基本運行時間外に運行を行う場合は、事前に高齢者支援課長に届け出るものとします。

② 基本運行時間

ア 午前9時から午後5時までとします。

イ 運行時間の開始と終了は、福祉マイクロバスの運行前点検から運行後点検・清掃終了までとします。

ウ 基本運行日及び基本運行時間外の福祉マイクロバス使用については、使用目的の範囲内で指定管理者の責任において運行を行うことができます。ただし、指定管理料は支払わないものとします。

エ 平常の運行において交通の事情等により基本運行時間外に運行を行った場合は、業務管理日報により報告を行ってください。

③ 平等、公平な取扱い

住民の福祉マイクロバスの利用に当たっては、平等かつ公平な利用ができるよう留意してください。

④ 使用の許可

福祉マイクロバスの目的外使用の許可を受けようとする者への使用許可は、宇土市社会福祉マイクロバス使用規定第3条に基づき、福祉事務所長が使用許可を行います。

(3) 福祉マイクロバスの点検整備及び修理

① 保守管理等業務

ア 指定管理者は、福祉マイクロバスの機能を良好に維持し、安全・清潔・快適な施設利用の提供ができるよう保守管理を行ってください。

イ 指定管理者は、福祉マイクロバスの法令に定める点検整備（継続検査（車検）及び法定点検）等を実施するための点検整備の期間を設けてください。

ウ 点検整備に要する費用は、指定管理者が負担するものとし、点検整備の結果を市に報告してください。

② 清掃業務

指定管理者は、福祉マイクロバスの良好な環境衛生と美観の維持に心がけ、安全かつ快適に運行するために、清掃業務を行ってください。

③ 廃棄物の処理業務

廃棄物の処理に当たっては、定められた廃棄物の処理方法により、事業ごみとして処理業者に所定の料金を支払い、適正に処理してください。

④ 備品の管理業務

指定管理者は、利用者の乗車に支障をきたさないよう、備え付けの備品の点検補修を行ってください。

⑤ 修理業務

車両の損傷に伴う修理については、福祉マイクロバス運行管理リスク分担表（別記4）のとおりとします。

(4) 指定管理者が福祉マイクロバスの管理上必要と認める業務

福祉マイクロバスの管理運営に当たって、指定管理者が必要と認める業務については、市と指定管理者が協議のうえ、その実施の可否について決定します。

6. 管理運営に関する基準

(1) 組織・人員配置等

- ① 福祉マイクロバスの管理運営業務を適切に実施するための組織体制を編成するとともに、労働基準法をはじめ労働関係法を遵守し、管理運営業務を効率的に行うための業務形態に合った適正な人数の職員を配置してください。
- ② 福祉マイクロバスの管理責任者又は副責任者を1人配置してください。管理責任者が被雇用者であるときは、期限を定めない雇用形態の者を配置してください。
- ③ 福祉マイクロバスの管理運営に当たっては、法令等により資格を必要とする業務にはその有資格者を配置するとともに、その業務に関して専門的な知識を有する者を配置してください。
- ④ 職員の勤務体制は、福祉マイクロバスの管理運営業務に支障がないように配慮するとともに、使用者の要望に応えられるものとしてください。
- ⑤ 研修等を実施し、福祉マイクロバスの管理運営業務に必要な知識と技術の習得・向上を図り、職員の資質の向上に努めてください。

(2) 個人情報の取扱い

指定管理者が個人情報を取扱う場合は、その取扱いに十分留意し、漏えい、滅失及び毀損の防止、その他個人情報の適切な管理を行ってください。また、指定管理者は、福祉マイクロバスの管理運営に関し知り得た個人情報の保護を図るため、個人情報の保護に関する法律第66条の規定に従い、協定において定める安全確保の措置を講じなければなりません。

(3) 情報公開

指定管理者が指定管理業務を行うに当たり作成し、又は取得した文書等で指定管理者が管理しているものについては、情報公開が可能なものについて情報を公開することとします。

(4) 文書の管理保管

指定管理者が業務を行うに当たり作成し、又は取得した文書等の管理に関する規定を定め、これを適正に管理保管してください。なお、指定期間が終了し、又は指定の取消しを受けた後は、市の指示に従って引き渡すものとします。

(5) 危機管理体制の整備

自然災害、人為災害、事故等あらゆる緊急事態、不測の事態に適切に対応できるよう危機管理体制を構築し、対応マニュアルを作成し、市に届け出てください。また、職員や利用者へ啓発するとともに、随時訓練を実施してください。

(6) 守秘義務

指定管理者は、福祉マイクロバスの管理運営業務を行うに当たり、業務上知り得た内容を第三者に漏らしたり、自己の利益のために使用することはできません。なお、指定期間終了後も同様とします。

(7) 保険への加入

指定管理者は、自動車保険の対象となる対人、対物、搭乗者及び自動車（車輛）の事故については、その損害に対する賠償責任を負い、かつ、これに伴う一切の費用を負担するものとし、自らを契約者とする自動車損害賠償保険に加入することとします。

(8) 使用の制限

市は、市の実施する行事等のために福祉マイクロバスを使用しようとするときは、指定管理者の使用を制限することができます。ただし、この場合においては、予め指定管理者の了解を得ることとします。

(9) 福祉マイクロバスの変更通知

- ① 市は、この仕様書に定める福祉マイクロバスを変更しようとするときは、予め指定管理者に通知するものとします。
- ② 変更する自動車の車種、排気量その他車歴等が現在の福祉マイクロバスと相違する場合において、市、指定管理者いずれかからの申し出があったときは、双方協議のうえ変更することができるものとします。

7. 再委託の禁止

指定管理者は、業務の全部若しくは業務の主たる部分を一括して第三者へ委託又は請け負わせることはできません。ただし、指定管理者があらかじめ市の承諾を得た場合は、業務の一部を第三者に委託し、又は請け負わせることができるものとします。

8. モニタリングの実施

市は、「宇土市老人福祉センターの管理運営に関する協定書」及び「宇土市公の施設の指定管理者制度に係る運用指針」に基づき、指定管理者の管理運営業務に関して、指導・評価・検証等を行います。指定管理者は、利用者アンケート等によりセルフモニタリングを行い、利用者等の意見や要望を把握し、管理運営に反映させるよう努めてください。

なお、施設の管理運営に関して自己評価を行い、その結果を事業報告書にまとめ、市に報告してください。

9. 事業計画書及び事業報告書

(1) 事業計画書

- ① 指定管理者は、毎年度2月末までに翌年度の管理運営に関する事業計画書を作成し、市に提出することとします。
- ② 事業計画書の主な内容は次のとおりとし、作成にあたっては市と協議し、承認を受けてください。

- ア 管理運営業務の執行体制
- イ 管理運営業務の概要及び実施する時期
- ウ 管理運営業務に要する経費の総額及び内訳
- エ その他必要な事項

(2) 業務報告書等の作成

① 年次報告書

指定管理者は、毎年度終了後2箇月以内に、年次報告書を市に提出することとします。年次報告書の主な内容は次のとおりとします。

- ア 福祉マイクロバスの利用状況
- イ 管理運営経費の収支決算
- ウ その他必要な事項

② 月次報告書

指定管理者は、毎月報告書を作成し、翌月10日までに市に提出することとします。月次報告書の主な内容は次のとおりとします。

- ア 福祉マイクロバスの月間利用状況
- イ 利用者からの苦情とその対応状況
- ウ その他必要な事項

※管理業務及び経理の状況に関して、臨時に報告を求める場合があります。

③ 日報の作成について

福祉マイクロバスの維持管理及び修繕業務に関する事項については、日報を作成し、市の求めに応じて提出できるようにしてください。

(3) その他

- ① 帳簿類及び年次報告書、月次報告書の基礎となる書類については、指定管理者は市の求めがあった時はその求めに応じていつでも提出できるようにしてください。
- ② 事故や利用者の苦情のうち重要と判断される案件等については、随時、速やかに市に報告してください。

10. 財産の帰属等

(1) 物品の管理

指定管理者は、市の所有に属する物品については、宇土市物品管理規則に基づいて取り扱うこととします。また、指定管理者は物品管理簿を備えて、その補完に係る物品を整理し、市の所有に属する物品の廃棄等の異動について、随時、市と協議し承認を得なければなりません。

(2) 指定管理者が自己資金で購入しようとする備品について

指定管理者が自己資金で備品を設置しようとする場合は、あらかじめ市と協議し、承諾を得てください。

1 1. 業務を実施するに当たっての注意事項

- (1) 業務を実施するに当たっては、次の各項目に留意して円滑に実施してください。
- ① 指定管理者は、その業務に係る各種手順書・規程・要綱等を作成するものとし、その場合、市と事前に協議を行ってください。
 - ② 各種規定がない場合は、市の諸規程に準じて、あるいはその精神に基づいて所要の規程を整備し、業務を行ってください。
- (2) 指定期間終了後の業務引継又は指定の取消し等により次期指定管理者へ業務を引継ぐ際は、次期指定管理者が円滑かつ支障なく福祉マイクロバス運行業務を遂行できるよう、引継ぎを行ってください。

1 2. 協議

指定管理者は、この仕様書及び協定書に規定するもののほか、指定管理者の業務の内容及び処理について定めのない事項又は疑義が生じた場合は、市と協議し決定することとします。