

茨木市立障害者就労支援センターかしの木園
指定管理者候補者選定委員会資料

		見出し
1	施設概要	1
2	募集要項及び申請書等様式	2
3	業務仕様書	3
4	選定基準	4
5	茨木市立障害者就労支援センター条例・施行規則	5
6	その他	6

- ・茨木市における障害を理由とする差別を解消するための職員対応要領
- ・茨木市障害のある人もない人も共に生きるまちづくり条例
- ・施設の管理に関する参考情報

茨木市立障害者就労支援センターかしの木園概要

(1) 設置目的

茨木市立障害者就労支援センターかしの木園は、本市障害者就労の拠点施設として障害者の就労を支援し、社会参加の促進を図ることを目的とする。

(2) 名称及び位置

茨木市立障害者就労支援センターかしの木園
茨木市春日一丁目15番22号

(3) 開設日

昭和57年4月1日

(4) 施設規模

鉄筋コンクリート造3階建（塔屋1階）
敷地面積： 743.80㎡
建築面積： 447.32㎡
延床面積： 1,162.11㎡

(5) 施設内容

- 1 階：事務室、相談室（2室）、訓練作業室（3室）、湯沸室、トイレ、車椅子用トイレ
 - 2 階：事務室、医務室、相談室、厨房（倉庫、控室）、食堂兼集会室、作業室、休養室（多目的室）、更衣室、トイレ、車椅子用トイレ
 - 3 階：大会議室、事務室、和室、ホール、トイレ、車椅子用トイレ
- その他：エレベーター、駐車場、駐輪場 等

(6) 開館時間

午前9時から午後5時まで

(7) 休館日

- ア 日曜日及び土曜日
- イ 国民の祝日に関する法律に規定する休日
- ウ 12月29日から翌年1月3日まで

(8) 料金制度

利用料金は、地方自治法第244条の2の規定に基づく利用料金制を採用し、指定管理者の収入として取り扱う。

茨木市立障害者就労支援センターかしの木園 指定管理者募集要項

1 指定管理者候補者選定の目的

茨木市（以下「市」という。）では、茨木市立障害者就労支援センターかしの木園（以下「かしの木園」という。）について、地方自治法第244条の2第3項に基づき、施設の管理運営を効率的、効果的に行うために、平成25年4月から「指定管理者制度」を導入しています。令和5年3月をもって、現在の指定管理期間が満了となることから、引き続き、本市障害者就労の拠点施設としての設置目的を達成し、その効用を最大限に発揮するため、指定管理者候補者を公募し、その選定を行います。

2 施設の概要

- (1) 名称：茨木市立障害者就労支援センターかしの木園
- (2) 所在地：茨木市春日一丁目15番22号
- (3) 開所時間：午前9時から午後5時まで
- (4) 休所日：ア 日曜日及び土曜日
イ 国民の祝日に関する法律に規定する休日
ウ 12月29日から翌年1月3日まで
- (5) 施設面積等：建築面積 447.32㎡
延床面積 1,162.11㎡
構造 鉄筋コンクリート造3階、一部4階（搭屋）
- (6) 施設の図面等：別添資料「平面図」、「物品等一覧」参照

※指定管理者は、茨木市立障害者就労支援センター条例施行規則第7条及び第8条に基づき、開所時間及び休所日を変更又は臨時に休館するときは、あらかじめ市長の承認を得ることとします。

3 指定管理者が行う業務

指定管理者は、茨木市立障害者就労支援センター条例（平成24年条例第34号。以下「条例」という。）第3条に規定する以下の業務（以下「指定管理業務」という。）を行います。なお、具体的な業務内容及び履行方法については、「茨木市立障害者就労支援センターかしの木園管理運営業務仕様書（以下「仕様書」という。）」によります。

- ① 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（以下「障害者総合支援法」という。）第29条第1項に規定する指定障害福祉サービスの事業所として行う同法第5条第13項に規定する就労移行支援事業又は同条第14項に規定する就労継続支援事業
- ② 障害者総合支援法第5条第1項に規定する障害福祉サービス事業及び同法第77条第1項及び第3項の規定により行う地域生活支援事業で市長が必要と認める事業

- ③ 給食サービスに関する業務
- ④ 健康管理に関すること
- ⑤ 各種相談に関する業務
- ⑥ 建物及び付帯施設等の維持管理・保守に関する業務
- ⑦ 事業所運営に関する業務
- ⑧ 清掃業務
- ⑨ その他

※①については、就労移行支援事業・就労継続支援事業A型・就労継続支援事業B型から事業を一つ選択し、実施するものとします。

※②については、就労定着支援事業・自立訓練（生活訓練）事業から事業を一つ選択し、実施するものとします。

※①及び②について、前期指定管理期間で実施していた事業（就労継続支援事業B型及び自立訓練（生活訓練）事業）と異なる事業を実施する場合は、当該事業の利用者の新たな事業所等における利用調整等、適切な処遇を講じることとし、全ての利用者における利用調整等が完了するまでの間は、当該事業を実施するものとします。

※就労継続支援事業A型・就労継続支援事業B型を実施事業として選択した場合は、指定管理期間中に事業を終えることとします。

※また、事業を終了する場合は、事前に市と協議を行うこととし、指定管理期間中に全ての利用者の利用調整を終えることとします。

なお、その場合、指定管理期間中の4年目（令和8年度）末までに就労移行支援事業を開始することとし、少なくとも1年は、就労継続支援事業と就労移行支援事業の両事業を行う期間を設けることとします。

※自立訓練（生活訓練）事業を実施事業として選択した場合は、指定管理期間中に事業を終えることとします。

※また、事業を終了する場合は、事前に市と協議を行うこととし、指定管理期間中に全ての利用者の利用調整を終えることとします。

なお、その場合、指定管理期間中の4年目（令和8年度）末までに就労定着支援事業を開始することとし、少なくとも1年は、自立訓練（生活訓練）事業と就労定着支援事業の両事業を行う期間を設けることとします。

※③については、施設内の厨房等を活用し調理を行い、給食サービスを提供することとします。

※指定管理者は、センターの設置目的に合致し、かつ本業務の実施を妨げない範囲において、自己の責任と費用により、自主事業を実施することができます。なお、自主事業を実施する場合は、事前に市の承認が必要です。

4 リスク分担

協定締結にあたり、指定管理者と市のリスク分担は、原則、別添のリスク分担表のとおりとします。

5 指定の期間（予定）

令和5年4月1日から令和10年3月31日まで

ただし、管理を継続することが適当でないとき、指定を取り消すことがあります。

6 応募資格（及び条件）

(1) 応募資格

かしの木園指定管理者としての管理運営、経営、資産及び人的又は組織的能力について、安全性、安定性及び適格性を持ち、応募日現在において、次のすべての条件を満たすことのできる社会福祉法人又は特定非営利活動法人（以下「法人」という。）とします。個人での応募はできないものとします。なお、応募後においても、次のいずれかの条件を満たさなくなった場合は、失格とすることがあります。

- ① 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自立支援給付事業又は地域生活支援事業を1年以上実施していること。
- ② 宗教活動及び政治活動を主たる目的としていないこと。
- ③ 経営及び資産状況等が次の各号のいずれかに該当していないこと。
 - ア 国税、都道府県税を滞納している法人
 - イ 本市の市税（市に対して納税義務がある場合に限る。）を滞納している法人
 - ウ 旧商法第381条第1項の規定による会社の整理の開始を命ぜられた法人
 - エ 破産法第19条の規定により破産の申立てをしている法人
 - オ 会社更生法第17条の規定により更生手続開始の申立てをしている法人
 - カ 民事再生法第21条の規定により再生手続開始の申立てをしている法人
- ④ 代表者、役員又はその使用人が刑法第96条の3又は第198条に違反する容疑があったとして、現に、逮捕若しくは送検され、又は逮捕を経ないで公訴を提起されていないこと。
- ⑤ 団体又はその代表者が私的独占の禁止及び公正取引の確保に関する法律第3条又は第8条第1項第1号に違反するとして、現に公正取引委員会又は関係機関により認定を受けていないこと。
- ⑥ 団体又はその代表者が、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2号に掲げる暴力団又はその構成員並びにそれらの利益となる活動を行うものでないこと。
- ⑦ 地方自治法施行令第167条の4第2項（同項を準用する場合を含む。）の規定により本市における一般競争入札等の参加を制限されている法人でないこと。
- ⑧ 地方自治法第244条の2第11項の規定により本市又は他の地方公共団体から指定を取り消され、その取消しの日から2年を経過していない法人でないこと。
- ⑨ 次の各号に該当する者が役員となっていないこと。
 - ア 破産者で復権を得ない者
 - イ 法律行為を行う能力を有しない者

ウ 禁固以上の刑に処せられ、その執行を終わるまで又はその執行を受けることがなくなるまでの者

エ 本市において懲戒免職の処分を受け、当該処分の日から2年を経過しない者

オ 日本国憲法施行の日以降において、日本国憲法又はその下に成立した政府を暴力で破壊することを主張する政党その他の団体を結成し、又はこれに加入した者

カ 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2号に掲げる暴力団等の構成員

(2) 応募の条件

応募にあたっては、仕様書及び本市施策の方向性に沿って、事業を企画、立案及び実施できることを条件とします。

7 選定対象外

次に該当する場合は、失格として選定の対象から除外します。

(1) 応募書類に明らかな虚偽の記載があった場合

(2) 応募に際して不正行為があった場合

(3) 提出期限までに必要な書類を提出できなかった場合

(4) 応募資格に反することが認められた場合

(5) 本件に関し、同一の法人等が2件以上の応募を行った場合

8 施設利用料の取り扱い

施設の管理運営にあたっては、地方自治法第244条の2の規定に基づく「利用料金制度」を導入します。指定管理者は市が支払う指定管理料のほか、介護給付費・訓練等給付費、利用料、実費徴収金等の収入を自らの収入として扱うこととなりますので、適切な経理を行ってください。

9 指定管理業務に係る経費

(1) 会計年度

かしの木園の管理運営に係る会計年度は、4月1日から翌年3月31日までとします。

(2) 経費に関する協議

指定管理業務に要する経費については、年度ごとに指定管理者から提出される事業計画書及び収支予算書に基づき、市と指定管理者との間で協議して決定します。

(3) 指定管理料

指定管理料は、指定管理業務に要する経費から介護給付費・訓練等給付費や利用料金、実費徴収金等を差し引いた金額をもとに、市と指定管理者との間で協議のうえ、予算の範囲内において指定管理料を決定します。なお、指定管理料、支払期日は、毎年度の年度協定において定めます。

次の金額を参考に、申請の際の事業計画書及び収支予算書を作成してください。

い。

指定管理期間（5年間）の指定管理料上限額 171,169,000円（消費税込み）
--

なお、指定管理料は、年度により異なりますが、単年度の必要経費を概ね次のように想定しています。

指定管理料	うち、施設管理経費	うち、事業実施経費
34,233,800円	31,434,400円	2,799,400円

想定される支出の主な項目については、下記のとおりです。

人件費、医療業務謝礼等報償費、旅費、消耗品費、燃料費、印刷製本費、光熱水費、修繕料、賄材料費、通信運搬費、手数料、保険料（施設賠償責任保険、第三者賠償責任保険）、委託料、使用料及び賃借料、負担金補助及び交付金等

(4) 指定管理料の清算

指定管理業務を市が示した水準どおりに確実に実施する中で、利用料金収入や事業収入の増加、経費の節減など指定管理者の経営努力により生み出された余剰金については、原則として清算による返還を求めません。

また、利用料収入の減少など、指定管理者の運営に起因する不足額が生じた場合は、原則として補填は行いません。

(5) 備品等の所有権

市がかしの木園に設置する備品等については、市の所有とし、その使用及び保管に十分注意してください。

指定管理者が自ら購入・搬入した備品等^{*}については、指定管理者の所有とします。（購入・搬入する場合は事前に市と協議が必要です。）

※市が予算措置を行い、指定管理者に特定の備品の購入を依頼した場合は、市所有とすることを想定しています。

10 申請の手続き

(1) 募集要項及び申請書類の配布・提出期間

配布期間 令和4年8月1日（月）から8月10日（水）まで

提出期間 令和4年8月24日（水）から9月15日（木）まで（土日・祝日を除く）

配布・提出時間 午前9時から午後5時まで

配布・提出場所 茨木市福祉部障害福祉課（募集要項の概要については、市ホームページで公開します。）申請書類については、必要に応じて電子データを提供します。

※なお、郵送での提出の場合は、一般書類、簡易書留、配達記録便のいずれかで期限内必着のこと。

(2) 現地見学会・説明会の開催

※応募予定の法人は、必ずご出席ください。

日時 令和4年8月22日（月）午後2時から

場所 茨木市春日一丁目15番22号

茨木市立障害者就労支援センターかしの木園 大会議室

内容 施設見学及び申請及び仕様書についての説明

申込方法 令和4年8月15日（月）午後5時までに、「指定管理者候補者募集説明会参加申込書（様式9）」に必要事項を記入のうえ、電子メール又はファクシミリで障害福祉課までご連絡ください。参加者数は1団体あたり2名までとします。送信後に、必ず送信された旨の電話連絡をお願いします。

(3) 質問期間（申請書類の書き方等簡易な質問を除く）

質問期間 令和4年8月12日（金）から令和4年8月30日（火）まで
（土日・祝日除く）午前8時45分から午後5時15分まで

※質問内容は、指定管理業務の内容に限ります。

※応募資格を満たす法人に限り、質問を受け付けます。

質問方法 様式8の質問票によるファクシミリ又は電子メールのみとします。

※いずれの方法による場合も送信前に電話にて事前連絡願います。

※電話・来訪などによる口頭での質問は受け付けません。

提出先 下記「18 問合せ先及び書類の提出先」へ提出してください。

回答方法 質問をとりまとめた後、障害福祉課ホームページ内にて、質問内容及び回答を9月5日（月）を目途に公表します。

11 提出書類（正本1部、副本2部、データ一式、別途、③④⑤は、10部）

申請にあたっては、以下の書類を提出していただきます。なお、市が必要と認める場合は追加資料の提出を求めることがあります。

① 指定管理者指定申請書（様式1）

② 団体概要書兼類似施設事業実績書（様式2）

③ 事業計画書（様式3）

④ 労働福祉の考え方チェックシート（様式4）

⑤ 収支予算書（様式5）

⑥ 応募資格を満たす旨の誓約書（様式6）

⑦ 定款、規約又はこれらに準ずるもの

⑧ 法人の登記事項証明書（法人登記のないものにあつては、業務内容、役員構成及び資本の構成を記載した書類）

⑨ 国税・地方税納税証明書（「納税証明書その3の3」など未納額がないこと証明書）

⑩ 市税の納税確認同意書（様式7）

⑪ 貸借対照表、損益計算書、監査報告（申請日直近の過去2期分）など、法人の事業及び経営の状況を明らかにするもの。

※提出された書類は理由のいかんを問わず返却いたしません。また、提出後に書類を修正することはできません。（ただし、字句の修正など市が認める軽微な

ものを除く。)

※各提出書類はA4版を原則とします。A4版以外の規格を使用した場合は、A4版に折り込んでください。

12 選定方法

(1) 資格審査

指定管理者指定申請書の提出後に応募資格要件について、予め書類審査を行います。書類審査の結果、応募資格がない場合には、指定管理者候補選定委員会には上程いたしません。

(2) 指定管理者候補者選定委員会

指定管理者候補者の選定は、茨木市指定管理者候補者選定委員会（外部有識者で構成）で選定します。選定は、提出書類及びプレゼンテーションに基づく採点方式とし、各委員の合計点数が最も高い団体を指定管理者候補者として選定します。

(3) プレゼンテーションの実施

選定にあたっては、指定管理者候補者選定委員会（10月18日開催予定）において、提案内容のプレゼンテーションを行っていただきます。プレゼンテーションの内容、日時、場所等は、資格審査後、別途通知します。なお、応募者が4団体以上となった場合、円滑な審査のため、市で提出書類に基づく事前審査を行い、プレゼンテーションに進める団体を限定する場合があります。

(4) その他

- ① 市が必要と認めた場合は、追加書類の提出を求め、又は応募者に対するヒアリングを実施することがあります。
- ② 総合得点が最上位である場合でも、得点が著しく低い評価項目がある団体は、候補者として選定しない場合があります。
- ③ 各委員による評価の合計点数が満点の60%に達する団体がない場合は、指定管理者候補者として適格者なしとする場合があります。
- ④ 一部の評価項目については、最低基準を設けており、委員の過半数が「非常に劣る」と判断した場合は、他項目の点数によらず、失格とします。
- ⑤ 指定管理料について、市の定める上限額を超えている場合は、失格とします。

13 選定基準及び選定結果の通知

(1) 選定基準

指定管理者候補者は、本市が定める選定基準を基本として、公平かつ適正に審査し、選定します。

選定基準		評価項目	配点	
1	管理運営の基本方針と意欲 施設の設置目的や市の施策等を十分	【1-1】管理運営の基本方針	2	4

	に理解し、適切な基本方針をもって、施設の効用を最大限発揮する意欲があるか。	【1-2】 管理運営を行う意欲	2	
2	管理運営を行う能力 事業計画を確実かつ安定的に実施するに足りる経理的基礎その他の経営に関する能力や実績を有しているか。	【2-1】 経営状況、財務規模	6	10
		【2-2】 類似施設・事業の管理運営実施実績	4	
3	施設の管理運営の考え方と方策 個人情報保護や人権尊重の基本的な視点を踏まえつつ、効果的かつ効率的に施設を管理運営できるか。	【3-1】 従事者の雇用、労働者福祉の考え方	4	33
		【3-2】 人員配置	4	
		【3-3】 人材育成の考え方	4	
		【3-4】 設備の維持管理及び清掃・衛生管理について	10	
		【3-5】 緊急時対策、安全管理	2	
		【3-6】 環境への配慮に関する考え方	2	
		【3-7】 個人情報の保護及び情報公開	2	
		【3-8】 人権尊重への配慮に関する考え方	2	
		【3-9】 障害を理由とする差別の解消の促進に関する考え方	3	
4	サービス向上の考え方と方策 利用者のニーズを把握し、質の高いサービスを提供することで、施設の効用を最大限に発揮することができるか。	【4-1】 利用者ニーズや苦情の把握と対応について	8	43
		【4-2】 利用促進・サービス向上及び経費削減等効率化の方策	11	
		【4-3】 各指定管理事業の具体的な方策	20	
		【4-4】 自主事業の実施計画	4	
5	収支計画 提案された収支計画は、適切な見積りにより算出された実現可能性のあるものであり、かつ管理運営コストの縮減を図ることができるものであるか。	【5-1】 指定管理料の見積もり額	10	10
		【5-2】 収支計画	0	
合計			100	

※ 指定管理料の見積もり額に関する評価は、以下の計算式で計算します。なお、価格点は四捨五入、ただし市設定額を下回るものは満点、上限額と同額のものとは1点とする

<計算式>

価格点 = 配点(満点) × (上限額 - 提案額) / (上限額 - 市設定額(非公開))

(2) 選定結果の通知

選定結果の通知は、全ての応募者に文書で通知します。また、市のホームページ等においても、全ての応募団体の名称、総得点、項目別得点及び指定管理者候補者に選定された団体の選定理由等を公表します。選定された団体については、提出された事業計画書等を、法人の経営状況等に係る情報を除き、公表します。

14 指定管理者の指定

指定管理者候補者として選定されたものは、議会の議決（令和4年12月予定）を経て、指定管理者として指定します。なお、議決が得られなかった場合において、候補者が本件に支出した費用について、市は補償しません。

議決を得て、指定管理者として選定された団体には、指定通知書をもってこの旨を通知します。

15 選定スケジュール（予定）

令和4年8月1日 指定管理者候補者募集要項の配布開始

令和4年8月10日 要項配布終了

令和4年8月12日 質問受付開始

※募集に関するスケジュール等の簡易な質問については随時受け付けしますが、詳細な質問については質問票にて文書受付し、後日回答します。

令和4年8月22日 現地見学会・説明会の実施（午後2時から）

令和4年8月24日 申請書受付開始

令和4年8月30日 質問受付終了

令和4年9月5日 質問回答（市ホームページにて回答掲載）

令和4年9月15日 申請書受付終了

令和4年10～11月 指定管理者候補者選定委員会において審査、選定応募者へ結果を通知

令和4年12月～ 市議会に指定に関する議案上程
可決後、3月までに協定書締結

令和5年2～3月 現指定管理者との引継ぎ

令和5年4月1日 新指定管理者による管理の開始

16 協定の締結

指定管理者は、次の事項について、市と管理運営協定を締結します。

- (1) 事業計画に関する事項
- (2) 管理運営経費の額及び支払い方法に関する事項
- (3) 事業報告に関する事項
- (4) 指定の取消し及び管理運営業務の停止に関する事項
- (5) 管理運営業務に関し知り得た個人情報の保護に関する事項
- (6) 管理運営業務に関し取得した文書の取扱に関する事項

- (7) かしの木園内の物品の所有権の帰属に関する事項
- (8) 管理運営に起因する事故等の賠償責任及び求償に関する事項
- (9) 災害時における市への協力義務等に関する事項
- (10) その他市長が必要と認める事項

17 その他

- (1) 応募に関して支出した費用や提供したノウハウの対価等については、補填その他一切支払い等はいたしません。
- (2) 提出された書類等は、茨木市情報公開条例に規定する公文書に該当し、本市の公文書の公開請求の対象となります。また、提出された指定管理に係る事業計画書を当該条例に基づき公開することがあります。
- (3) 団体の提出する書類の著作権はそれぞれの作成団体に帰属します。なお、本件において公表する場合は、市は団体の提出書類の全部または一部を無償使用できるものとしします。
- (4) 書類提出後に応募を辞退する場合は、辞退届(様式は任意)を提出してください。
- (5) 応募1団体につき、提案は1件のみとします。
- (6) 応募者は選定委員に対し、本件応募についての接触を禁じます。接触の事実が認められた場合は失格となることがあります。
- (7) 指定期間終了もしくは指定取消しにより、次の指定管理者に管理運営業務を引き継ぐ際は、円滑な引継(必要に応じて、利用者の新たな事業所等における利用調整含む。)に協力するとともに、必要なデータ等について提供していただきます。
- (8) 指定管理者が正当な理由なくして協定の締結に応じない場合は、指定管理者の指定を取り消すことがあります。また、協定の締結までに事業の履行が確実でない認められるとき又は著しく社会的信用を損なう等により指定管理者としてふさわしくないと認められるときは、指定管理者の指定を取り消し、協定を締結しないことがあります。これらの場合、指定管理者の指定を取り消されたものは、本市に生じた損害を賠償しなければなりません。
- (9) 市又は教育委員会が主催、共催、協賛、後援その他の形態で該当施設を使用する場合は、協力していただきます。
- (10) 当施設は、市の福祉避難所に指定されています。指定管理者は、災害時には、市の指示及び茨木市避難所運営マニュアルに従い、避難所の開設及び運営(平時においては、訓練や避難所運営の検討)の支援をするものとしします。
- (11) かしの木園の管理運営業務に当たり、指定管理者が法人市民税等の納税義務を負う場合があります。
- (12) 提案された内容については、市と協議のうえ、市の承認を前提として、必ず実施していただきます。

18 問合せ先及び書類の提出先

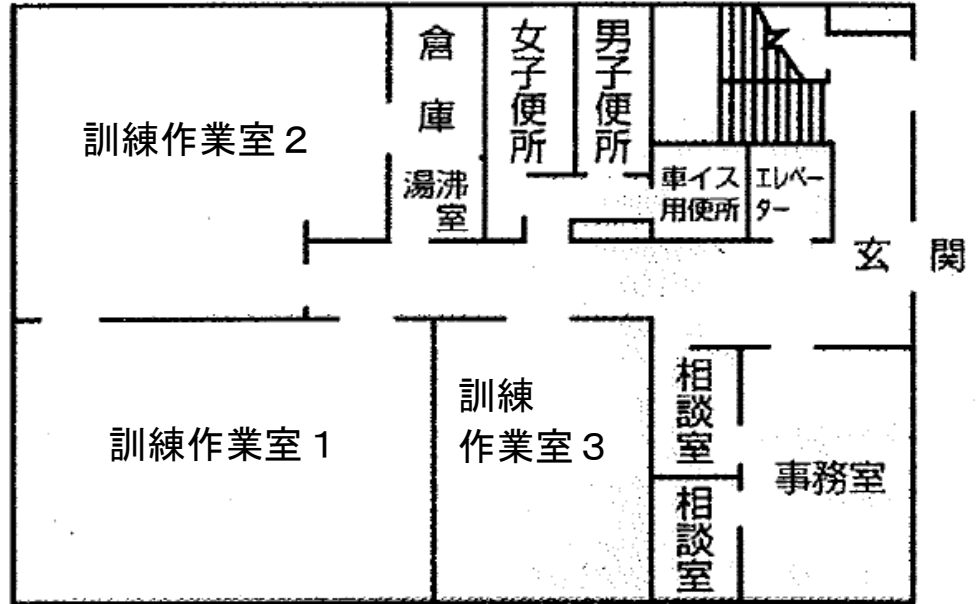
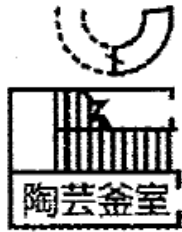
- (1) 住 所 〚567-8505 茨木市駅前三丁目8番13号
- (2) 担当部課名 福祉部障害福祉課(南館2階17番窓口)

別表 リスク分担表

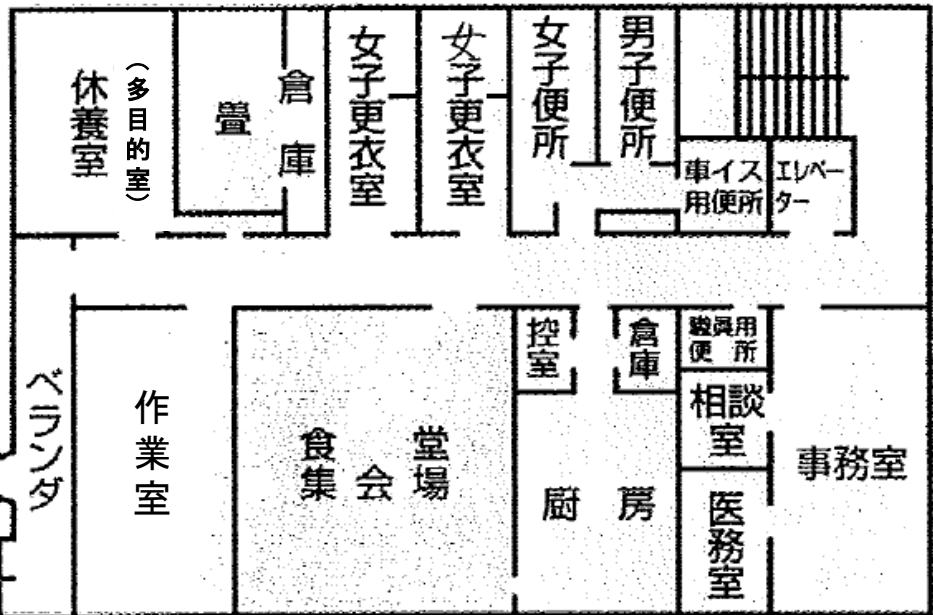
種 類	リ ス ク の 内 容	負 担 者	
		市	指定管理者
応募費用	指定管理者募集への応募費用に関するもの		○
金利の変動	金利の変動に伴う経費の増		○
物価の変動	物価の変動に伴う経費の増		○
資金調達	市から指定管理者への経費の支払い遅延によるもの	○	
	上記以外のもの		○
市場環境の変化	利用者の減少、競合施設の増加、需要見込みの誤り、その他の事由による経営不振		○
法制度の変更等	法制度・許認可の新設・変更に関するもの（指定管理業務に影響を及ぼすもの）	○	
	法制度・許認可の新設・変更に関するもの（上記及び他の項目に記載されている以外のもの）		○
許認可の遅延	許認可の遅延に関するもの（茨木市が取得するもの）	○	
	許認可の遅延に関するもの（上記以外のもの）		○
税制度の変更	法人税等指定管理者の利益に関するもの		○
	消費税に関するもの	○	
	上記以外のもの	○	○
書類の誤り	事業計画書等指定管理者が提案した内容の誤りによるもの		○
	仕様書、募集要項等市が責任を持つ書類の誤りによるもの	○	
政治、行政的理由による指定管理業務の変更	政治、行政的理由から、指定管理業務の継続に支障が生じた場合又は指定管理業務の内容変更が生じた場合の経費及びその後の維持管理経費における当該事情による経費の増	○	
指定管理業務の遅延・中断・中止	指定管理者の責めによるもの（指定管理者の破綻含む。）		○
	市の責めによるもの	○	
	上記以外のもの	○	○
周辺地域・住民及び施設利用者への対応	地域との協調		○
	施設の管理に対する住民及び施設利用者からの反対、苦情、要望への対応		○
	上記以外のもの	○	
施設・設備・備品等の維持補修	指定管理者の発意により行うもの		○
	市の発意により行うもの	○	
	経年劣化によるもの（100万円未満のもの）		○
	経年劣化によるもの（上記以外のもの）	○	
	法令改正により必要となった施設等の維持補修（施設利用者の生命身体の安全確保を目的として施設等の改修が必要となった場合）	○	
施設・設備・備品等の損害	指定管理者の故意又は過失によるもの		○
	第三者の行為から生じたもので相手方が特定できないもの	○	○
	天災その他不可抗力によるもの	○	○
第三者への賠償	指定管理者としての注意義務を怠ったことにより損害を与えた場合		○
	上記以外の理由により損害を与えた場合	○	
警備業務、セキュリティ	指定管理者の警備業務の不備による事故、盗難、火災、情報漏洩等による損害に関するもの		○
引継ぎ、撤収コスト	指定管理業務の引継ぎ及び指定管理者の撤収に要するコスト		○

- ※ その他、上記以外の問題が生じたときは、協議事項とする。
- ※ 協議事項については、事案ごとの原因により判断するが、第一次責任は指定管理者が有するものとする。

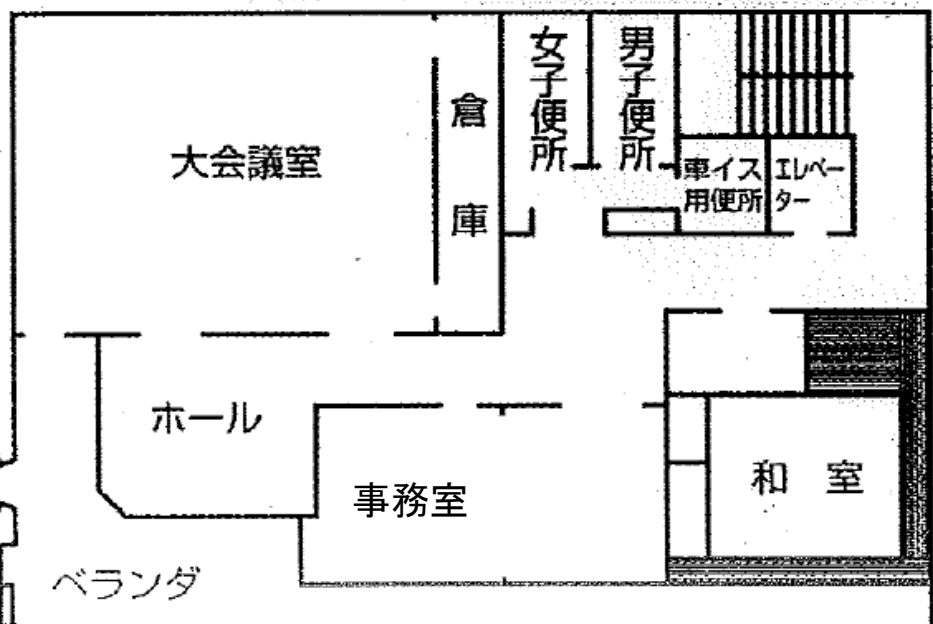
一階



二階



三階



物品等（1種）

茨木市立障害者就労支援センター

	品名	取得日付	取得区分	異動区分	取得金額
1	事務机	S57.3.18	購入	取得	14,200
2	事務机	S57.3.18	購入	取得	13,800
3	事務机	S57.3.18	購入	取得	13,800
4	事務机	S57.3.18	購入	取得	13,800
5	事務机	S57.3.18	購入	取得	13,800
6	事務机	S57.3.18	購入	取得	13,800
7	事務机	S57.3.18	購入	取得	13,800
8	事務机	S57.3.18	購入	取得	13,800
9	事務机	S57.3.18	購入	取得	13,800
10	事務机	S63.3.31	購入	取得	28,000
11	事務机	H3.3.29	その他	管理換	13,000
12	平机	S57.3.18	購入	取得	59,100
13	平机	S57.3.18	購入	取得	59,100
14	演台	S57.3.18	購入	取得	189,800
15	作業台	S58.5.10	寄贈	取得	100,000
16	作業台	S57.3.19	購入	取得	37,200
17	作業台	S57.3.19	購入	取得	37,200
18	作業台	S57.3.19	購入	取得	37,200
19	作業台	S57.3.19	購入	取得	37,200
20	作業台	S57.3.19	購入	取得	37,200
21	作業台	S57.3.19	購入	取得	37,200
22	作業台	S57.3.19	購入	取得	37,200
23	作業台	S57.3.19	購入	取得	37,200
24	作業台	S57.3.19	購入	取得	37,200
25	作業台	S57.3.19	購入	取得	37,200
26	作業台	S57.3.19	購入	取得	37,200
27	作業台	H2.12.26	購入	取得	32,700
28	作業台	H2.12.26	購入	取得	32,700
29	調理台	H12.1.17	購入	取得	51,500
30	調理台	H12.1.17	購入	取得	51,500
31	調理台	H15.6.23	購入	取得	78,000
32	会議机	S57.3.18	購入	取得	32,980
33	会議机	S57.3.18	購入	取得	32,980
34	会議机	S57.3.18	購入	取得	32,980
35	会議机	S57.3.18	購入	取得	32,980
36	会議机	S57.3.18	購入	取得	32,980
37	会議机	H13.8.30	購入	取得	66,500

物品等（1種）

	品名	取得日付	取得区分	異動区分	取得金額
38	会議机	H13.8.30	購入	取得	66,500
39	事務椅子	S57.3.18	購入	取得	5,200
40	事務椅子	S62.3.31	購入	取得	22,500
41	事務椅子	H12.10.26	その他	管理換	18,500
42	安楽椅子	S57.3.18	購入	取得	43,300
43	安楽椅子	S57.3.18	購入	取得	43,300
44	安楽椅子	S57.3.18	購入	取得	43,300
45	安楽椅子	S57.3.18	購入	取得	43,300
46	安楽椅子	S57.3.18	購入	取得	43,300
47	安楽椅子	S57.3.18	購入	取得	43,300
48	安楽椅子	S57.3.18	購入	取得	43,300
49	整理棚	S57.3.19	購入	取得	32,000
50	整理棚	S57.3.19	購入	取得	32,000
51	整理棚	S57.3.19	購入	取得	32,000
52	整理棚	S57.3.19	購入	取得	32,000
53	整理棚	H8.5.23	購入	取得	104,500
54	更衣ロッカー（一人用）	S57.3.18	購入	取得	10,800
55	更衣ロッカー（一人用）	S57.3.18	購入	取得	10,800
56	更衣ロッカー（一人用）	S57.3.18	購入	取得	10,800
57	更衣ロッカー	S57.3.18	購入	取得	15,200
58	更衣ロッカー	S57.3.18	購入	取得	15,200
59	更衣ロッカー	S57.3.18	購入	取得	15,200
60	更衣ロッカー	S57.3.18	購入	取得	11,400
61	更衣ロッカー	S57.3.18	購入	取得	11,400
62	更衣ロッカー	S57.3.19	購入	取得	36,800
63	更衣ロッカー	S57.3.19	購入	取得	36,800
64	更衣ロッカー	S57.3.19	購入	取得	36,800
65	更衣ロッカー	S57.3.19	購入	取得	36,800
66	更衣ロッカー	H8.5.10	購入	取得	15,300
67	更衣ロッカー	H8.5.10	購入	取得	15,300
68	更衣ロッカー	H8.5.10	購入	取得	15,300
69	更衣ロッカー	H8.5.10	購入	取得	15,300
70	更衣ロッカー	H8.5.10	購入	取得	15,300
71	更衣ロッカー	H8.5.10	購入	取得	15,300
72	更衣ロッカー	H8.5.10	購入	取得	15,300
73	更衣ロッカー	H8.5.10	購入	取得	15,300
74	更衣ロッカー	H8.5.10	購入	取得	15,300

物品等（1種）

茨木市立障害者就労支援センター

	品名	取得日付	取得区分	異動区分	取得金額
75	更衣ロッカー	H11.11.29	購入	取得	16,000
76	下駄箱	H8.5.15	購入	取得	40,000
77	下駄箱	H8.5.15	購入	取得	40,000
78	のこぎり	H9.5.2	購入	取得	108,570
79	のこぎり	H11.6.30	購入	取得	105,000
80	のこぎり	S57.3.19	購入	取得	43,500
81	のこぎり(大島式)	S60.8.10	寄贈	取得	70,000
82	ベルトサンダー	S62.5.26	購入	取得	156,000
83	ミシン	H12.5.10	購入	取得	200,000
84	ステレオ(ピクチャー)	S57.3.19	購入	取得	137,000
85	陳列ケース	S57.3.18	購入	取得	78,500
86	炊飯器	H11.4.30	購入	取得	34,830
87	便器	H13.8.6	購入	取得	73,500
88	便器	H13.8.6	購入	取得	73,500
89	重量物運搬台	S57.3.18	購入	取得	34,800
90	重量物運搬台	S57.3.18	購入	取得	34,800
91	重量物運搬台	S57.3.18	購入	取得	34,800
92	重量物運搬台	S57.3.18	購入	取得	34,800
93	重量物運搬台	S57.3.18	購入	取得	34,800
94	重量物運搬台	S57.3.18	購入	取得	34,800
95	重量物運搬台	S57.3.18	購入	取得	34,800
96	太鼓(ドラムセット)	H12.8.30	購入	取得	80,000
97	ろくろ 木工用?削機	S57.3.13	購入	取得	566,000
98	陶芸窯セット	H6.7.6	購入	取得	981,800
99	寝台	S57.8.5	購入	取得	35,000
100	テント	H7.4.5	寄贈	取得	70,761
101	絵画「朽木の春」	S57.4.1	寄贈	取得	100,000
102	絵画「バラ」	S57.4.1	寄贈	取得	50,000
103	絵画「余呉の残雪」	S57.4.1	寄贈	取得	500,000
104	台類 花台	S57.3.18	購入	取得	90,800
105	車椅子	H10.12.4	寄贈	取得	105,000
106	車椅子	H11.11.8	購入	取得	120,000
107	物置・倉庫	S57.12.9	寄贈	取得	65,000
108	物置・倉庫	H2.7.2	購入	取得	143,000
109	物置・倉庫	H2.7.2	購入	取得	143,000
110	卓球用具類	H20.7.14	移入	取得	32,000
111	ワゴン	H23.10.21	移入	取得	55,500

物品等（1種）

茨木市立障害者就労支援センター

	品名	取得日付	取得区分	異動区分	取得金額
112	ワゴン	H23.10.21	移入	取得	55,500
113	ワゴン	H23.10.21	移入	取得	55,500
114	ワゴン	H23.10.21	移入	取得	55,500
115	折りたたみ机	H23.10.21	移入	取得	29,800
116	折りたたみ机	H23.10.21	移入	取得	29,800
117	ワゴン	H23.11.10	移入	取得	55,500
118	ワゴン	H23.11.10	移入	取得	55,500
119	小型四輪貨物自動車	H24.6.28	移入	取得	1,720,000
120	エアタオル	H24.8.24	移入	取得	110,000
121	AED	H30.5.24	移入	取得	246,240

茨木市立障害者就労支援センターかしの木園 管理運営業務仕様書（要求水準書）

1 管理運営の基本方針

(1) 施設の設置目的、機能

本市障害者就労の拠点施設として障害者の就労を支援し、社会参加の促進、地域社会での自立生活の増進及び福祉の向上を図る。

(2) 管理運営

利用者数が増減するなどの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。

施設の管理運営については、利用者の安全性・利便性確保のために必要な人員数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密」の回避（密集、密接、密閉）など「新しい生活様式」を取り入れた管理運営を行うこと。

(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、施設の機能を維持し、経済的損失を最小限にとどめるよう点検・修繕及び清掃等を適切に行うこと。

また、衛生管理に努めるとともに各種法令等を順守し、適正な管理を心がけること。

(4) 利用者等の要望・苦情等への対応

地域住民や利用者等の相談・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、速やかに市に報告すること。

(5) 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、施設の利用にあつては不当な差別的扱いをしてはならない。

(6) 情報公開

施設の管理運営を行うにあたって作成し、又は取得した文書等については、個人情報等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。

(7) モニタリング

指定管理者は、業務の改善を目的として、施設の管理運営に対する自己モニタリングを行うとともに、市が実施するモニタリング及びモニタリング計画の作成に協力すること。

なお、毎年度末、市はモニタリングの結果をとりまとめ、これに基づいて判定した1年間の評価と併せて、市のホームページ等で公表する。

(8) 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。

(9) 利用促進

魅力的なイベントの企画等、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への情報の提供に努めること。

(10) 関係施設や地域住民等との連携

関係施設や地域住民等との連携を図り、施設の円滑な管理運営に努めること。

2 施設の概要

(1) 名称：茨木市立障害者就労支援センター かしの木園

(2) 所在地：茨木市春日一丁目 15 番 22 号

(3) 開所時間：午前 9 時から午後 5 時まで

(4) 休所日：ア 日曜日及び土曜日

イ 国民の祝日に関する法律に規定する休日

ウ 12 月 29 日から翌年 1 月 3 日まで

(5) 事業：①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（以下「障害者総合支援法」という。）第 29 条第 1 項に規定する指定障害福祉サービスの事業所として行う同法第 5 条第 13 項に規定する就労移行支援事業又は同条第 14 項に規定する就労継続支援事業

②障害者総合支援法第 5 条第 1 項に規定する障害福祉サービス事業及び同法第 77 条第 1 項及び第 3 項の規定により行う地域生活支援事業で市長が必要と認める事業

③給食サービスに関する業務

④健康管理に関すること

⑤各種相談に関する業務

⑥建物及び付帯施設等の維持管理・保守に関する業務

⑦事業所運営に関する業務

⑧清掃業務

⑨その他

(6) 施設面積等：建築面積 447.32㎡

延床面積 1,162.11㎡

構造 鉄筋コンクリート造 3 階、一部 4 階（搭屋）

(7) 施設内容：1 階：事務室、相談室（2 室）、訓練作業室（3 室）、湯沸室、トイレ、車椅子用トイレ

2 階：事務室、医務室、相談室、厨房（倉庫、控室）、食堂兼集会室、作業室、休養室（多目的室）、更衣室、トイレ、車椅子用トイレ

3 階：大会議室、事務室、和室、ホール、トイレ、車椅子用トイレ

その他：エレベーター、駐車場、駐輪場 等

(8) 施設の図面等：別添資料「平面図」、「物品等一覧」参照

※指定管理者は、茨木市立障害者就労支援センター条例施行規則第7条及び第8条に基づき、開所時間及び休所日を変更又は臨時に休館するときは、あらかじめ市長の承認を得なければならない。

3 指定管理者が行う業務

(1) 管理運営に関する主な業務

ア 基本的な管理運營業務

- ・ 園長は常勤とし、障害福祉サービス事業所での勤務経験を持ち、施設運営全般に責任を持つことのできる人材であること。
- ・ 事業に管理者として1名（園長との兼務可）、サービス管理責任者1名以上（1名は常勤で専任）、職業指導員1名以上、生活支援員1名以上（職業指導員及び生活支援員のいずれか1名以上は常勤）
- ・ 事業に管理者として1名（園長及び就労継続事業との兼務可）、サービス管理責任者1名以上（1名以上は常勤。事業との兼務可）、支援員1名以上（1名以上は常勤）を配置する。
- ・ 指定管理者は、次に掲げる事業を行うものとする。
障害者総合支援法第29条第1項に規定する指定障害福祉サービスの事業所として行う同法第5条第13項に規定する就労移行支援事業もしくは同条第14項に規定する就労継続支援事業から指定管理者が任意に選択した1事業。及び、障害者総合支援法第29条第1項に規定する指定障害福祉サービスの事業所として行う同法第5条第12項に規定する自立訓練もしくは同条第15項に規定する就労定着支援事業から指定管理者が任意に選択した1事業。
- ・ 上記事業毎の人員等については、法令等で定められている職種の数等を遵守するとともに、現行の利用者数及び職員配置状況を勘案の上、事業を実施するにあたり適切な職員配置にすること。ただし、就労継続支援B型事業を実施する場合は、看護師1名（常勤・非常勤問わない。）を配置するものとし、それ以外の事業については、必置としない。
- ・ 給食サービスを提供するために、栄養士1名、調理員2名以上置くものとし、常勤・非常勤を問わない。
- ・ 事務職員1名（他の職と兼務可能）以上配置するものとする。
※第三者への委託については、清掃、警備といった個々の業務は市の承認を得ることできるが、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、第三者に委託した業務については、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。

イ 職員への研修の実施

- ・ 職員に業務上必要な倫理観及び人権意識の向上並びに個人情報保護

の順守並びに接遇その他研修を行うこと。

ウ 年度計画書等の作成

指定管理者が行う業務に関する年度計画書等を作成し、市が定める期限までに市に提出し、承認を得る。

エ 各種報告書の作成

「5 報告書の作成」を参照する。

オ 各種物品、消耗品の購入

カ 光熱水費等の支払などの経理事務

キ 他市町村等からの行政視察及び見学者等への施設等の説明

ク 本市が推進する事業に伴う業務等

(2) 施設の維持管理に関する主な業務

ア 施設の保守管理業務

施設を適切に運営するために、法定点検を実施するとともに、日常的に施設の点検等を行うこと。なお、法定点検の点検結果について、市の指定する様式で報告すること。

また、施設を安全・安心に利用できるよう施設の保全に努めるとともに、建築物等の不具合を発見した際には、速やかに改善を図るよう適切に対応すること。

イ 施設及び敷地内清掃

施設の衛生環境の維持に心がけ、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、作業時は利用者や通行者に十分注意すること。

ウ 設備等の保守点検

附属設備等の安全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。

(ア) 附属設備等の法定点検及び性能、機能保全のため、機能点検、機器の動作確認、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、速やかに改善が図れるよう適切に対応すること。

エ 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) 新たな業務の実施

具体的に市が指定する業務以外に新たな業務の実施を希望する場合は、申請の際に提出する事業計画書で提案すること。

(4) 自己モニタリングの実施

ア 日常・定期的に行う業務の遂行を記録し、これに対する自己評価を行うこと。

イ 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を把握すること。なお、アンケート調査の結果については、速やかに市へ報告すること。

ウ 市が実施するモニタリングや、モニタリング計画の作成に協力すること。

(5) 前期指定管理期間で実施していた事業と異なる事業を実施する場合の利用者の取り扱いについて

前期指定管理期間で実施していた事業（就労継続支援B型事業及び自立訓練（生活訓練）事業）と異なる事業を実施する場合は、当該事業の利用者の新たな事業所等における利用調整等、適切な処遇を講じることとし、全ての利用者における利用調整等が完了するまでの間は、当該事業を実施するものとする。

4 職員の確保

「3 指定管理者が行う業務」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順守し、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。

5 報告書の作成

(1) 定期報告書

毎月終了後 10 日以内に、当該月における次に掲げる事項を記載した定期報告書を本市に提出すること

ア 条例第3条に規定する事業の実施状況に関する事項

イ かしの木園の利用状況に関する事項

ウ 料金収入の状況及び管理経費等の収支状況等

エ かしの木園の管理状況に関する事項

オ 利用者の意見、苦情及びそれに対する改善状況

カ その他市が指示する事項

(2) 事業報告書

毎年度終了後 30 日以内に、当該年度における次に掲げる事項を記載した事業報告書を本市に提出すること。

ア 条例第3条に規定する事業の実施状況に関する事項

イ かしの木園の利用状況に関する事項

ウ 料金収入の状況及び管理経費等の収支状況等

エ かしの木園の管理状況に関する事項

オ 利用者の意見、苦情及びそれに対する改善状況

カ その他市が指示する事項

6 調査、監督、監査について

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ついての指示等については、正当な理由なく、調査又は報告、資料の提出及びその是正措置についての指示等を拒否することはできない。

7 物品の帰属等

管理に必要な備品等の帰属については、市及び指定管理者で協議の上、定

めるものとする。

8 施設等の修繕の費用負担

- (1) 施設及び設備等の軽微な修繕等（100万円未満）・・・指定管理者の負担
- (2) 施設等の大規模な改修等や指定管理料の範囲内では困難な修繕等（100万円以上）・・・市の負担
- (3) 上記(2)の修繕であっても、指定管理者の責めに帰すべきき損等の場合は、指定管理者の負担とする。

9 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。

10 緊急時の対応

事故や地震、その他災害等緊急時の対応については、日ごろ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、市の防災訓練の実施にも協力すること。

11 災害への対応

当施設が市の福祉避難所に指定されていることを踏まえ、指定管理者は、災害時には、市の指示及び茨木市避難所運営マニュアルに従い、避難所の開設及び運営（平時においては、訓練や避難所運営の検討）の支援を行うものとする。

12 秘密保持義務

指定管理者は、個人情報保護に関する法律（平成15年法律第57号）及び茨木市個人情報保護条例（平成18年茨木市条例第36号）の規定に準拠し、本業務の実施に関して知り得た個人情報の漏えい、滅失又は損傷等の事故防止その他個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じること。また、当該施設を管理運営する上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り、又は従事者が職務を退いた後も同様とする。

13 損害賠償

管理業務を実施中に故意又は過失により茨木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。

14 法令等の順守

管理にあたっては、次に掲げる法令等に基づき実施しなければならない。

- (1) 地方自治法
- (2) 障害者基本法、障害者総合支援法、障害を理由とする差別の解消の推進

に関する法律

- (3) 当該施設の管理運営に係る関係法令
- (4) 労働関係法令
- (5) 本市関係条例
- (6) 同施行規則
- (7) その他

※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。

15 環境への配慮

指定管理業務の遂行にあたっては、茨木市環境基本条例（平成 15 年茨木市条例第 27 号）に基づき、環境への配慮に留意しなければならない。なお、かしの木園敷地内は禁煙とする。

16 障害者差別の解消

指定管理業務の遂行にあたっては、茨木市障害のある人もない人も共に生きるまちづくり条例（平成 30 年茨木市条例第 17 号）の趣旨を尊重するとともに、茨木市における障害を理由とする差別を解消するための職員対応要領（平成 28 年 4 月 1 日実施）に定める市民対応に努めなければならない。

17 協定の締結

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、協定を締結する。

18 その他

(1) 利用料金収入

施設の利用料金は、指定管理者の収入とする。利用料金の額は条例に定める額の範囲内で、市長の承認を得て定めること。

(2) その他

この仕様書に記載のない事項については、市と指定管理者双方において協議により定めることとする。

○茨木市立障害者就労支援センター条例

平成24年9月27日

茨木市条例第34号

改正 平成25年3月13日条例第5号

平成25年3月13日条例第14号

令和4年3月11日条例第5号

茨木市立障害福祉会館条例（昭和56年茨木市条例第25号）の全部を改正する。

（設置）

第1条 障害者の就労を支援し、社会参加の促進を図るため、本市に茨木市立障害就労支援センター（以下「センター」という。）を設置する。

（名称及び位置）

第2条 センターの名称及び位置は、次のとおりとする。

名称 茨木市立障害者就労支援センター かしの木園

位置 茨木市春日一丁目15番22号

（事業）

第3条 センターは、次に掲げる事業を行う。

(1) 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「法」という。）第29条第1項に規定する指定障害福祉サービスの事業所として行う法第5条第13項に規定する就労移行支援事業又は同条第14項に規定する就労継続支援事業（以下「就労移行支援事業等」という。）

(2) 前号に掲げるもののほか、法第5条第1項に規定する障害福祉サービス事業及び法第77条第1項及び第3項の規定により行う地域生活支援事業で市長が必要と認める事業（以下「その他の障害福祉サービス事業及び地域生活支援事業」という。）

（指定管理者による管理）

第4条 センターの管理は、法人その他の団体であつて、市長が指定するもの（以下「指定管理者」という。）にこれを行わせる。

（指定管理者が行う業務）

第5条 指定管理者は、次に掲げる業務を行うものとする。

(1) センターの利用に関する業務

(2) センターの管理に関する業務

(3) 第3条各号に掲げる事業の実施

(指定管理者の指定の申請)

第6条 第4条の規定による指定を受けようとするものは、申請書に次に掲げる書類を添えて、当該指定について市長に申請しなければならない。

(1) センターの事業計画書

(2) 前号に掲げるもののほか、市長が必要と認める書類

(指定管理者の指定)

第7条 市長は、前条の規定による申請があったもののうち、提出された事業計画書等により、次に掲げる基準に最も適合していると認められるものを、指定管理者の候補者として選定し、議会の議決を経て指定するものとする。

(1) その事業計画によるセンターの運営が住民の平等利用を確保することができるものであること。

(2) その事業計画の内容がセンターの効用を発揮させるとともに、その管理に係る経費の縮減が図られるものであること。

(3) その事業計画に沿った管理を安定して行う能力を有するものであること。

2 市長は、前項の規定による選定をしようとするときは、あらかじめ、茨木市附属機関設置条例(平成25年茨木市条例第5号)第2条の規定により設置された茨木市指定管理者候補者選定委員会の意見を聴かななければならない。ただし、緊急の必要がある場合その他市長が特別の理由があると認めるときは、この限りでない。

(指定管理者が行う管理の基準)

第8条 指定管理者は、法令、この条例、この条例に基づく規則その他市長の定めるところに従いセンターの管理を行わなければならない。

(指定の取消し等)

第9条 市長は、指定管理者が指示に従わないとき、その他指定管理者の責めに帰すべき事由により当該指定管理者による管理を継続することができないと認めるときは、その指定を取り消し、又は期間を定めて管理の業務の全部若しくは一部の停止を命ずることができる。

(指定等の告示)

第10条 市長は、指定管理者の指定をしたとき及びその指定を取り消したときは、遅滞なく、その旨を告示しなければならない。

(定員)

第11条 センターの定員は、規則で定める。

(利用者の範囲)

第12条 センターを利用することができる者は、次の各号に掲げる事業の区分に応じ、当該各号に定めるものとする。

(1) 就労移行支援事業等 法第19条第1項の規定による訓練等給付の支給決定を受けた者、身体障害者福祉法（昭和24年法律第283号）第18条第1項の規定による措置を受けた者又は知的障害者福祉法（昭和35年法律第37号）第15条の4の規定による措置を受けた者

(2) その他の障害福祉サービス事業及び地域生活支援事業 法第19条第1項の規定による介護給付費若しくは訓練等給付費の支給決定を受けた者又は法第77条第1項若しくは第3項の規定により行う地域生活支援事業の支給決定を受けた者

(利用の申込み)

第13条 センターを利用しようとする者は、指定管理者に申込みを行わなければならない。ただし、身体障害者福祉法第18条第1項の規定による措置を受けた者又は知的障害者福祉法第15条の4の規定による措置を受けた者は、この限りでない。

(利用の制限)

第14条 指定管理者は、次の各号のいずれかに該当するときは、センターの利用を拒むことができる。

- (1) 感染症にかかったとき。
- (2) 公の秩序又は善良な風俗を害するおそれがあると認められるとき。
- (3) 建物、設備、器具等を損傷するおそれがあると認められるとき。
- (4) 前3号に掲げるもののほか、指定管理者が不相当と認めるとき。

(利用料金等)

第15条 就労移行支援事業等その他の法第5条第1項に規定する障害福祉サービス事業に係る利用料金は、法第29条第3項第1号に規定する障害福祉サービスの種類ごとに指定障害福祉サービス等に通常要する費用（特定費用を除く。）につき、厚生労働大臣が定める基準により算定した費用の額（その額が現に当該指定障害福祉サービス等に要した費用（特定費用を除く。）の額を超えるときは、当該現に指定障害福祉サービス等に要した費用の額）とする。

2 前項に定めるもののほか、法第29条第1項に規定する特定費用（就労移行支援事業等その他の法第5条第1項に規定する障害福祉サービス事業に要した費用に限る。）を徴収する。

- 3 前項の特定費用の額は、実費に相当する額の範囲内で規則で定める額とする。
- 4 法第77条第1項及び第3項の規定により行う地域生活支援事業に係る利用料金は、茨木市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地域生活支援事業に係る利用者負担に関する条例（平成18年茨木市条例第28号）第2条第1項の表に規定する額とする。この場合において、当該利用者の同表4の項及び6の項から9の項までに掲げる事業の1月の利用料金の合計額が同条第2項の表4の項及び6の項から9の項までに掲げる事業の項に規定する上限月額を超過するときは、当該上限月額を超えない範囲内の額とする。

（利用料金等の収入）

第16条 市長は、指定管理者に利用料金及び特定費用を当該指定管理者の収入として收受させる。

（秘密保持義務）

第17条 指定管理者又はセンターの業務に従事している者（以下この条において「従事者」という。）は、センターの管理に関し知り得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。指定管理者の指定の期間が満了し、若しくは指定を取り消され、又は従事者の職務を退いた後においても、同様とする。

（個人情報の取扱い）

第18条 指定管理者は、センターの管理に関し知り得た個人情報の漏えい、滅失又は損傷の防止のために必要な措置を講じなければならない。

（損害賠償）

第19条 利用者の責めに帰すべき理由により、センターの建物、設備、器具等を損傷し、又は滅失したときは、利用者は、市長が相当と認める額を弁償しなければならない。ただし、市長がやむを得ない理由があると認めるときは、その額を減額し、又は免除することができる。

（委任）

第20条 この条例の施行について必要な事項は、規則で定める。

附 則

（施行期日）

- 1 この条例は、平成25年4月1日から施行する。

（準備行為）

- 2 この条例の施行前に準備行為として行った第6条に規定する指定管理者の申請手続そ

の他この条例を施行するために必要な準備行為は、この条例の相当規定によって行ったものとみなす。

(議会の議決に付すべき公の施設の利用及び廃止に関する条例の一部改正)

- 3 議会の議決に付すべき公の施設の利用及び廃止に関する条例(昭和61年茨木市条例第6号)の一部を次のように改正する。

第2条第20号中「障害福祉会館」を「障害者就労支援センター」に改める。

附 則 (平成25年条例第5号) 抄

(施行期日)

- 1 この条例は、平成25年4月1日から施行する。

附 則 (同年条例第14号)

この条例は、平成25年4月1日から施行する。ただし、次に掲げる改正規定は、平成26年4月1日から施行する。

(1)及び(2) 略

(3) 第5条中茨木市立障害者就労支援センター条例第3条第1号の改正規定

附 則 (令和4年条例第5号)

(施行期日)

- 1 この条例は、令和5年4月1日から施行する。ただし、次項の規定は、公布の日から施行する。

(準備行為)

- 2 指定管理者の指定に係る手続その他この条例による改正後の第3条に規定する事業を実施するために必要な準備行為は、この条例の施行の前においても行うことができる。

茨木市立障害者就労支援センター条例施行規則

平成24年9月27日

茨木市規則第45号

茨木市立障害福祉会館条例施行規則（昭和56年茨木市規則第27号）の全部を改正する。

（趣旨）

第1条 この規則は、茨木市立障害者就労支援センター条例（平成24年茨木市条例第34号。以下「条例」という。）の施行について必要な事項を定めるものとする。

（指定管理者の指定の申請書等）

第2条 条例第6条に規定する申請書は、茨木市立障害者就労支援センター指定管理者指定申請書（様式第1号）とする。

2 条例第6条第2号に定める書類は、次に掲げるものとする。

- (1) 管理に係る収支予算書
 - (2) 定款、規約又はこれらに準ずるもの
 - (3) 法人の登記事項証明書（法人登記のないものにあつては、業務内容、役員構成及び資本の構成を記載した書類）
 - (4) 経営状況を説明する書類
 - (5) その他指定管理者の候補者選定のために市長が必要と認めるもの
- （候補者の選定結果の通知）

第3条 市長は、条例第7条の規定による選定結果を、次の各号に掲げる申請者の区分に応じ、当該各号に定める通知書により、速やかに当該申請者に対し通知するものとする。

- (1) 候補者に選定された申請者 茨木市立障害者就労支援センター指定管理者候補者選定結果通知書（様式第2号）
- (2) 候補者に選定されなかった申請者 茨木市立障害者就労支援センター指定管理者候補者選定結果通知書（様式第3号）

（指定管理者の指定の通知）

第4条 市長は、条例第7条の規定により指定管理者の指定を行ったときは、指定管理者として指定されたものに対し、茨木市立障害者就労支援センター指定管理者指定通知書（様式第4号）により通知するものとする。

（指定の取消し等の通知）

第5条 市長は、条例第9条の規定により指定管理者の指定の取消しを決定したときは、当該指定管理者に対し、茨木市立障害者就労支援センター指定管理者指定取消通知書（様式第5号）により通知するものとする。

2 市長は、条例第9条の規定により指定管理者に係る管理業務の全部又は一部の停止を命ずるときは、指定管理者に対し、茨木市立障害者就労支援センター指定管理者業務停止命令通知書（様式第6号）により通知するものとする。

（指定管理者の業務報告）

第6条 指定管理者は、毎年度終了後30日以内に、その管理する茨木市立障害者就労支援センター（以下「センター」という。）について次に掲げる事項を記載した事業報告書を作成し、市長に提出しなければならない。ただし、年度の途中において条例第9条の規定により指定を取り消されたときは、その取り消された日から起算して30日以内に、当該年度の当該取り消された日までの事業報告書を提出しなければならない。

(1) センターの利用の状況

(2) 利用料金等の収入の状況

(3) 管理業務の実施状況

(4) 管理に係る経費の収支状況

(5) 前各号に掲げるもののほか、事業及び管理業務の実態を把握するために必要な事項

（業務時間等）

第7条 センターの業務時間は、午前9時から午後5時までとする。ただし、指定管理者が必要と認めるときは、あらかじめ市長の承認を得てこれを変更することができる。

2 条例第3条第1号に規定する就労移行支援事業等（第9条第1号において「就労移行支援事業等」という。）の実施時間は、午前9時15分から午後4時までとする。

3 条例第3条第2号に規定するその他の障害福祉サービス事業及び地域生活支援事業（第9条第2号において「その他の障害福祉サービス事業及び地域生活支援事業」という。）の実施時間は、市長が別に定める。

（休業日）

第8条 センターの休業日は、次のとおりとする。ただし、市長が必要と認めるときは、これを変更し、又は臨時に休業することができる。

(1) 日曜日及び土曜日

(2) 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

(3) 12月29日から翌年1月3日まで

(定員)

第9条 センターの定員は、次のとおりとする。

- (1) 就労移行支援事業等 65人
 - (2) その他の障害福祉サービス事業及び地域生活支援事業 市長が別に定める人数
- (届出)

第10条 センターを利用している者(以下「利用者」という。)又はその保護者は、次の各号のいずれかに該当する事由が生じたときは、直ちにその旨を指定管理者に届け出なければならない。

- (1) 利用者又はその家族が感染症にかかったとき。
- (2) 利用者が利用を中止し、又は停止するとき。
- (3) 利用者が死亡したとき。
- (4) 届出事項の記載内容に変更が生じたとき。

(建物等の損傷等の届出)

第11条 利用者は、建物、設備、器具等を損傷し、又は滅失したときは、直ちにセンターを管理する職員(指定管理者及び施設業務の従事者をいう。)に届け出て、その指示を受けなければならない。

(生産活動の内容)

第12条 生産活動の内容は、次のとおりとする。

- (1) 軽作業及び自主生産作業
- (2) その他市長及び指定管理者が適当と認める作業

(特定費用の額)

第13条 条例第15条第3項の規則で定める特定費用の額は、給食サービスの食材料費及び人件費に相当する額とする。

(その他)

第14条 この規則に定めるもののほか、必要な事項は、市長が別に定める。

附 則

(施行期日)

- 1 この規則は、平成25年4月1日から施行する。

(準備行為)

- 2 この規則の施行前に準備行為として行った第2条に規定する指定管理者の申請手続その他この規則を施行するために必要な準備行為は、この規則の相当規定によって行ったものとみなす。

附 則（平成28年規則第15号）

（施行期日）

- 1 この規則は、平成28年4月1日から施行する。

（経過措置）

- 2 行政庁の処分その他の行為又は不作為についての不服申立てであって、この規則の施行の日前にされた行政庁の処分その他の行為又はこの規則の施行の日前にされた申請に係る行政庁の不作為に係るものについては、なお従前の例による。
- 3 この規則の施行の際、この規則による改正前の規則によって定められていた様式による用紙がある場合には、当分の間所要の調整をして、これを使用することを妨げない。

附 則（令和元年規則第1号）

（施行期日）

- 1 この規則は、元号を改める政令の施行の日から施行する。

（経過措置）

- 2 この規則の施行の際、この規則による改正前の規則によって定められていた様式による用紙がある場合には、当分の間所要の調整をして、これを使用することを妨げない。

附 則（令和4年規則第24号）

（施行期日）

- 1 この規則は、令和5年4月1日から施行する。ただし、次項の規定は、公布の日から施行する。

（準備行為）

- 2 指定管理者の指定に係る手続その他この規則による改正後の茨木市立障害者就労支援センター条例施行規則を施行するために必要な準備行為は、この規則の施行の日前においても行うことができる。

様式第1号(第2条関係)

年 月 日

茨木市立障害者就労支援センター指定管理者指定申請書

(申請先)茨木市長

所在地
名称
代表者名
電話番号



茨木市立障害者就労支援センターの指定管理者の指定を受けたいので、関係書類を添えて申請します。

様式第2号(第3条関係)

茨 第 号
年 月 日

茨木市立障害者就労支援センター指定管理者候補者選定結果通知書

所 在 地
名 称
代表者名 様

茨木市長



年 月 日付け指定管理者の指定申請について、指定管理者の候補として選定したので、茨木市立障害者就労支援センター条例施行規則第3条の規定により通知します。

なお、この通知は、指定管理者の選定結果を通知するものであり、指定を行うものではありません。したがって、地方自治法第244条の2第6項の規定による議会の議決が得られない場合など指定管理者の指定を行うことができない場合があります。

様式第3号(第3条関係)

茨 第 号
年 月 日

茨木市立障害者就労支援センター指定管理者候補者選定結果通知書

所在地
名称
代表者名

様

茨木市長

印

年 月 日付け指定管理者の指定申請について、指定管理者の候補者として選定されなかったため、茨木市障害者就労支援センター条例施行規則第3条の規定により通知します。

理由

様式第4号(第4条関係)

茨木市指令 第 号

所在地
名称
代表者名 様

茨木市立障害者就労支援センター指定管理者指定通知書

茨木市立障害者就労支援センター条例第7条の規定により、就労支援センターの指定管理者として指定しましたので、茨木市立障害者就労支援センター条例施行規則第4条の規定により通知します。

1 指定期間
年 月 日から 年 月 日まで

※ 詳細については、協議の上、別に定めるものとします。

年 月 日

茨木市長



様式第5号(第5条関係)

茨木市指令 第 号

所在地
名称
代表者名 様

茨木市立障害者就労支援センター指定管理者指定取消通知書

年 月 日付け茨木市指令 第 号で指定した指定管理者の指定について、茨木市立障害者就労支援センター条例第9条の規定により、次のとおり指定の取消しを決定したので、茨木市立障害者就労支援センター条例施行規則第5条第1項の規定により通知します。

1 指定の取消しの期日
年 月 日

2 指定の取消しの理由

年 月 日

茨木市長 印

(教示)

- 1 この処分に不服がある場合は、この処分があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内に、茨木市長に対して審査請求をすることができます。
- 2 この処分の取消しの訴えは、この処分の通知を受けた日の翌日から起算して6か月以内に、茨木市を被告(茨木市長が被告の代表者となります。)として提起することができます。ただし、処分の通知を受けた日の翌日から起算して3か月以内に審査請求をした場合は、処分の取消しの訴えは、その審査請求に対する裁決の送達を受けた日の翌日から起算して6か月以内に提起することができます。

様式第6号(第5条関係)

茨木市指令 第 号

所在地
名称
代表者名 様

茨木市立障害者就労支援センター指定管理者業務停止命令通知書

年 月 日付け茨木市指令 第 号で指定した指定管理者が行う管理の業務について、茨木市立障害者就労支援センター条例第9条の規定により、次のとおり業務の(全部・一部)の停止を命ずるので、茨木市立障害者就労支援センター条例施行規則第5条第2項の規定により通知します。

- 1 業務の停止の期間
年 月 日から 年 月 日まで
- 2 業務の停止を命ずる理由

年 月 日

茨木市長 印

(教示)

- 1 この処分に不服がある場合は、この処分があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内に、茨木市長に対して審査請求をすることができます。
- 2 この処分の取消しの訴えは、この処分の通知を受けた日の翌日から起算して6か月以内に、茨木市を被告(茨木市長が被告の代表者となります。)として提起することができます。ただし、処分の通知を受けた日の翌日から起算して3か月以内に審査請求をした場合は、処分の取消しの訴えは、その審査請求に対する裁決の送達を受けた日の翌日から起算して6か月以内に提起することができます。

茨木市における障害を理由とする差別を解消するための職員対応要領

(目的)

第1 この要領（以下「対応要領」という。）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「法」という。）第10条第1項の規定に基づき、また、障害を理由とする差別の解消の推進に関する基本方針（平成27年2月24日閣議決定。）に即して、法第7条に規定する事項に関し、障害を理由とする差別を行わないよう、本市職員（再任用職員、任期付職員及び非常勤嘱託員並びに臨時的任用職員を含む。以下「職員」という。）が適切に対応するために必要な事項を定めるものとする。

(対象となる職員)

第2 対応要領の対象は、職員とする。

(不当な差別的取扱いの禁止)

第3 職員は、法第7条第1項の規定により、その事務又は事業を行うに当たり、障害（身体障害、知的障害、精神障害（発達障害を含む。）その他の心身の機能の障害をいう。以下この対応要領において同じ。）を理由として、障害者（障害及び社会的障壁により継続的に日常生活又は社会生活に相当な制限を受ける状態にあるものであり、障害者手帳の所持者に限られない。以下この対応要領において同じ。）でない者と不当な差別的取扱いをすることにより、障害者の権利利益を侵害してはならない。これに当たり、職員は、別紙に定める留意事項に留意するものとする。

(合理的配慮の提供)

第4 職員は、法第7条第2項の規定により、その事務又は事業を行うに当たり、障害者から現に社会的障壁の除去を必要としている旨の意思の表明があった場合において、その実施に伴う負担が過重でないときは、障害者の権利利益を侵害することとならないよう、当該障害者の性別、年齢及び障害の状態に応じて、社会的障壁の除去の実施について必要かつ合理的な配慮（以下「合理的配慮」という。）の提供をしなければならない。これに当たり、職員は、別紙に定める留意事項に留意するものとする。

(監督者の責務)

第5 職員のうち、監督者（職員を監督する地位にある者）は、障害を理由とする差別の解消を推進するため、次の各号に掲げる事項に留意して障害者に対する不当な差別的取扱いが行われぬよう注意し、また、障害者に対して合理的配慮の提供がなされるよう環境の整備を図らなければならない。

- (1) 日常の執務を通じた指導等により、障害を理由とする差別の解消に関し、その監督する職員の注意を喚起し、障害を理由とする差別の解消に関する認識を深めさせること。
- (2) 障害者等から不当な差別的取扱い、合理的配慮の不提供に対する相談、苦情の

申し出等があった場合は、迅速に状況を確認すること。

(3) 合理的配慮の必要性が確認された場合、監督者が監督する職員に対して、合理的配慮の提供を適切に行うよう指導すること。

2 監督者は、障害を理由とする差別に関する問題が生じた場合には、迅速かつ適切に対処しなければならない。

(相談体制の整備)

第6 職員による、障害を理由とする差別を受けた障害者及びその家族その他の関係者からの相談等に的確に対応するために、相談窓口を置く。

2 前項の相談窓口は次に掲げる者とする。

(1) 障害福祉課長又は障害福祉課長が指名する者

(2) 人事課長又は人事課長が指名する者

(3) 教育政策課長又は教育政策課長が指名する者

(4) 水道部総務課長又は水道部総務課長が指名する者

(5) 消防本部総務課長又は消防本部総務課長が指名する者

3 相談窓口にご相談等を行おうとする者は、手紙、電話、FAX、メール等の任意の方法を用いて、前項各号に掲げる相談窓口のうち、いずれの窓口にも相談等を行うことができることとする。

4 相談窓口へ寄せられた相談等は、人事課に集約し、相談者のプライバシーに配慮しつつ関係者間で情報共有を図り、以後の相談等において活用することとする。

5 相談窓口は、関係各課と連携した対応を行うとともに、必要に応じ、充実を図るよう努めるものとする。

(研修及び啓発)

第7 各任命権者は、障害を理由とする差別の解消の推進を図るため、職員に対し、必要な研修及び啓発を行うものとする。

2 各任命権者は、新たに職員となった者に対して、障害を理由とする差別の解消に関する基本的な事項について理解させるための研修を実施する。また新たに監督者となった職員に対して、障害を理由とする差別の解消に関し求められる役割について理解させるために、研修を実施する。

3 各任命権者は、職員に対し、障害の特性を理解させるとともに、障害者へ適切に対応するために、意識の啓発を図る。

附 則

この要領は、平成28年4月1日から実施する。

別紙

茨木市における障害を理由とする差別を解消するための職員対応要領に係る留意事項

(不当な差別的取扱いの基本的考え方)

第1 法は、障害者に対して、正当な理由なく、障害を理由として、財・サービスや各種機会の提供を拒否する又は提供に当たって場所・時間帯などを制限する、障害者でない者に対しては付さない条件を付すことなどにより、障害者の権利利益を侵害することを禁止している。

ただし、障害者の事実上の平等を促進し、又は達成するために必要な特別の措置は、不当な差別的取扱いではない。したがって、障害者を障害者でない者と比べて優遇する取扱い（いわゆる積極的改善措置）、法に規定された障害者に対する合理的配慮の提供による障害者でない者との異なる取扱いや、合理的配慮を提供等するために必要な範囲で、プライバシーに配慮しつつ障害者に障害の状況等を確認することは、不当な差別的取扱いには当たらない。

このように、不当な差別的取扱いとは、正当な理由なく、障害者を、問題となる事務又は事業について、本質的に関係する諸事情が同じ障害者でない者より不利に扱うことである点に留意する必要がある。なお、不当な差別的取扱いには、第4に掲げる合理的配慮の不提供も含まれると解されることに留意する必要がある。

(正当な理由の判断の視点)

第2 正当な理由に相当するのは、障害者に対して、障害を理由として、財・サービスや各種機会の提供を拒否するなどの取扱いが客観的に見て正当な目的の下に行われたものであり、その目的に照らしてやむを得ないと言える場合である。本市においては、正当な理由に相当するか否かについて、個別の事案ごとに、障害者、第三者の権利利益（例：安全の確保、財産の保全、損害発生防止等）及び本市の事務又は事業の目的・内容の維持等の観点に鑑み、具体的場面や状況に応じて総合的・客観的に判断することが必要である。

職員は、正当な理由があると判断した場合には、障害者にその理由を説明し、理解を得るよう努めるものとする。

(不当な差別的取扱いの具体例)

第3 不当な差別的取扱いに当たり得る具体例は以下のとおりである。なお、第2で示したとおり、不当な差別的取扱いに相当するか否かについては、個別の事案ごとに判断されることとなる。また、以下に記載されている具体例については、正当な理由が存在しないことを前提としていること、さらに、それらはあくまでも例示であり、記載されている具体例だけに限られるものではないことに留意する必要がある。

《不当な差別的取扱いに当たり得る具体例》

- (1) 障害があることを理由に、窓口対応を拒否する。または、対応時に嫌な顔をする。
- (2) 障害があることを理由に、対応の順序を後回しにする。
- (3) 障害があることを理由に、イベント、講演会等への出席を拒む。
- (4) 障害があることを理由に、来庁の際や行事への参加等において、特に必要ではないにもかかわらず、付き添い者の同行を必ず求めるなどの条件を付ける。
- (5) 車イスや白杖などを使用している人、補助犬を連れてくる人などの入室、入館を拒否する。または、付き添い者の同行を拒む。
- (6) 障害があることを理由に、書面の交付、資料の送付、パンフレットの提供等を拒む。
- (7) 障害があるため、どうしてもできないにもかかわらず、障害のない人と同じことを求める（視覚障害者にその場で申請書の記入を求める、聴覚障害者に折返しの電話連絡を求めるなど）。
- (8) 障害があることを理由に、窓口等において説明を拒否する。また、詳しい説明が必要な場合（申請に必要な書類の書き方など）、障害者が理解できていないのに説明を終える。
- (9) 庁舎及び各施設内等のカウンターや机等の配置において、車イスの通行や付き添い者と並んで歩くこと等を想定した配置にしない。

（合理的配慮の基本的な考え方）

第4 障害者の権利に関する条約（以下「権利条約」という。）第2条において、「合理的配慮」は、「障害者が他の者との平等を基礎として全ての人権及び基本的自由を享有し、又は行使することを確保するための必要かつ適当な変更及び調整であって、特定の場合において必要とされるものであり、かつ、均衡を失した又は過度の負担を課さないもの」と定義されている。

法は、権利条約における合理的配慮の定義を踏まえ、行政機関等に対し、その事務又は事業を行うに当たり、個々の場面において、障害者から現に社会的障壁の除去を必要としている旨の意思の表明があった場合において、その実施に伴う負担が過重でないときは、障害者の権利利益を侵害することとならないよう、社会的障壁の除去の実施について、合理的配慮を行うことを求めている。合理的配慮は、障害者が受ける制限は、障害のみに起因するものではなく、社会における様々な障壁と相対することによって生ずるものとのいわゆる「社会モデル」の考え方を踏まえたものであり、障害者の権利利益を侵害することとならないよう、障害者が個々の場面において必要としている社会的障壁を除去するための必要かつ合理的な取組であり、その実施に伴う負担が過重でないものである。

合理的配慮は、本市の事務又は事業の目的・内容・機能に照らし、必要とされる範囲で本来の業務に付随するものに限られること、障害者でない者との比較において同等の機会の提供を受けるためのものであること、事務又は事業の目的・内容・機能の本質的な変更には及ばないことに留意する必要がある。

2 合理的配慮は、障害の特性や社会的障壁の除去が求められる具体的場面や状況に応じて異なり、多様性かつ個別性の高いものであり、当該障害者が現に置かれている状況を踏まえ、社会的障壁の除去のための手段及び方法について、「第5 過重な負担の基本的な考え方」に掲げる要素を考慮し、代替措置の選択も含め、双方の建設的対話による相互理解を通じて、必要かつ合理的な範囲で、柔軟に対応がなされるものである。さらに、合理的配慮の内容は、技術の進展、社会情勢の変化等に応じて変わり得るものである。合理的配慮の提供に当たっては、障害者の性別、年齢、状態等に配慮するものとする。

なお、合理的配慮を必要とする障害者が多数見込まれる場合、障害者との関係性が長期にわたる場合等には、その都度の合理的配慮とは別に、後述する環境の整備を考慮に入れることにより、中・長期的なコストの削減・効率化につながる点は重要である。

3 意思の表明に当たっては、具体的場面において、社会的障壁の除去に関する配慮を必要としている状況にあることを言語（手話を含む。）のほか、点字、拡大文字、筆談、実物の提示や身振りサイン等による合図、触覚による意思伝達など、障害者が他人とコミュニケーションを図る際に必要な手段（通訳を介するものを含む。）により伝えられる。

また、障害者からの意思表示のみでなく、知的障害や精神障害（発達障害を含む。）等により本人の意思表示が困難な場合には、障害者の家族、支援者・介助者、法定代理人等、コミュニケーションを支援する者が本人を補佐して行う意思の表明も含む。

なお、意思の表明が困難な障害者が、家族、支援者・介助者、法定代理人等を伴っていない場合など、意思の表明がない場合であっても、当該障害者が社会的障壁の除去を必要としていることが明白である場合には、法の趣旨に鑑みれば、当該障害者に対して適切と思われる配慮を提案するために建設的対話を働きかけるなど、自主的な取組に努めることが必要である。

4 合理的配慮は、障害者等の利用を想定して事前に行われる建築物のバリアフリー化、介助者等の人的支援、誰もが支障なく情報を利用できるようにする等の環境の整備を基礎として、個々の障害者に対して、その状況に応じて個別に実施される措置である。したがって、各場面における環境の整備の状況により、合理的配慮の内容は異なることとなる。また、障害の状態等が変化することもあるため、特に、障害者との関係性が長期にわたる場合等には、提供する合理的配慮について、適宜、見直しを行うことが重要である。

5 本市がその事務又は事業の一環として実施する業務を事業者等に委託等する場合は、提供される合理的配慮の内容に大きな差異が生ずることにより障害者が不利益を受けることのないよう、委託等の条件に、対応要領を踏まえた合理的配慮の提供について盛り込むよう努めるものとする。

（過重な負担の基本的な考え方）

第5 過重な負担については、具体的な検討をせずに過重な負担を拡大解釈するなどして法の趣旨を損なうことなく、個別の事案ごとに、以下の要素等を考慮し、具体的場面や状況に応じて総合的・客観的に判断することが必要である。

職員は、過重な負担に当たると判断した場合は、障害者にその理由を説明し、理解を得るよう努めるものとする。

- (1) 事務又は事業への影響の程度（事務又は事業の目的、内容等を損なうか否か）
 - (2) 実現可能性の程度（物理的・技術的制約、人的・体制上等の制約）
 - (3) 費用・負担の程度
- （合理的配慮の具体例）

第6 第4で示したとおり、合理的配慮は、具体的場面や状況に応じて異なり、多様かつ個別性の高いものであるが、具体例としては、以下のようなものがある。

なお、以下に記載した具体例については、第5で示した過重な負担が存在しないことを前提としていること、また、これらはあくまでも例示であり、記載されている具体例だけに限られるものではないことに留意する必要がある。

《合理的配慮に当たり得る物理的環境への配慮の具体例》

- (1) 段差があるなど、障害者が不便を感じられるような箇所については、職員が積極的に介助を行う。また、段差がある場合に、車椅子利用者に対してキャスター上げ等の補助やスロープなどを設置する。
- (2) エレベーターがない施設の上下階の移動の際に、職員が移動をサポートする。また、上（下）階の職員が下（上）階に行き、介助するなどの配慮をする。
- (3) 配架棚の高い所に置かれたパンフレット等を取って渡す。パンフレット等の位置をわかりやすく伝える。
- (4) 視覚障害者に対して誘導（付き添い）を行う。
- (5) 目的の場所までの案内の際に、障害者の歩行速度に合わせた速度で歩く。また、左右・前後・距離の位置取りについて、障害者の希望を聞く。
- (6) 障害の特性により、頻回に離席の必要がある場合に、会場の座席位置を扉付近にする。また、会議等において、障害の特性に応じた座席の配置などに努める。
- (7) 疲労を感じやすい障害者から別室での休憩の申し出があった際、別室の確保が困難な場合には、当該障害者に事情を説明した上で、対応窓口の近くに長椅子を準備して臨時の休憩スペースを設ける。
- (8) 不随意運動等により書類等を押さえることが難しい障害者に対し、職員が書類を押さえる。また、バインダー等の固定器具を提供する。
- (9) パニック発作の生じる可能性のある障害者に対し、発作が生じた際に落ち着くまで休むことのできる、パーテーションで仕切られたスペースや別室等の確保に努める。

《合理的配慮に当たり得る意思疎通の配慮の具体例》

- (1) 来庁時に積極的に声をかけ、障害の状態を踏まえ、希望するサポートを聞き、必要に応じて、手話通訳、ケースワーカーや心理士及び保健師などに依頼するなど、

他課との連携を図る。

- (2) 筆談、読み上げ、手話、電子データ、点字、拡大文字、手書き文字（手のひらに文字を書いて伝える方法）、身振りサイン、イラストカードなどのコミュニケーション手段を用いる。
- (3) 資料を作成する際は、必要に応じルビをつけ、文節の切れ目ごとに余白を設ける。
- (4) 資料を配布する場合、読み上げソフトに対応できるよう電子データを事前配布することや、図やイラストがある場合にはそれらの説明のテキスト化を行うことを検討する。
- (5) ホームページによる情報発信の際に、拡大文字や読み上げソフトの利用に配慮し、テキストデータを付す。
- (6) 会議資料等について、点字、拡大文字等で作成する際に、各々の媒体間でページ番号等が異なりうることに留意して使用する。
- (7) 絵カード・点字資料等を活用して意思を確認する。
- (8) グラウンドなどの屋外で、口頭で行う案内を、紙にメモをして渡す。
- (9) 書類記入の依頼時に、記入方法等を本人の目の前で示すなど、わかりやすい記述で伝達する。本人の依頼がある場合には、説明や読み聞かせ（代読）や代筆といった配慮を行う。
- (10) 障害当事者（知的障害、精神障害など）やその家族等から申し出があった際に、2つ以上のことを同時に説明することは避け、ゆっくり、丁寧に、繰り返し説明し、内容が理解されたことを確認しながら対応する。また、なじみのない外来語や専門用語の使用はさける、漢数字は用いない、時刻は24時間ではなく午前・午後で表記する等の配慮を念頭に置いたメモを、必要に応じて適時に渡す。また、紙等を書いて伝達する場合や書面を示す場合には、ルビを付与した文字の使用、分かち書き（文を書くとき、語と語の間に空白を置く書き方）、極力平仮名を用いるなどの配慮をする。
- (11) パニック状態になったときは、刺激しないように、また危険がないように配慮し、回りの人にも理解を求めながら、落ち着くまでしばらく見守る。また、パニック状態の障害者へ落ち着ける場所を提供する。

※なお、必要な配慮は障害の態様や状況によって異なることに留意する。

《ルール・慣行の柔軟な変更の具体例》

- (1) 順番を待つことが困難な場合には、周囲の者の理解を得た上で、可能であれば手続き順を入れ替える。また、立って列に並んでいる場合など、要望に応じて当該障害者の順番が来るまで別室や席を用意する。その際には、周囲の者との不公平が生じないよう番号札の配付など、必要な対応をする。
- (2) スクリーンや板書等がよく見えるように、スクリーン等に近い席を確保する。
- (3) 市役所及び各施設の敷地内において、車両乗降場所を施設出入り口に近い場所へ変更する。
- (4) 市役所及び各施設の敷地内の駐車場等において、障害者の来訪が多数見込まれる

- 場合、通常、障害者専用とされていない区画を障害者専用の区画に変更する。
- (5) 他人との接触、多人数の中にいることによる緊張等がある場合、当該障害者の希望を確認し、施設の状況に応じて別室を準備する。
 - (6) 非公表又は未公表情報を扱う会議等において、情報管理に係る担保が得られることを前提に、障害のある委員の理解を援助する者の同席を認める。

○茨木市障害のある人もない人も共に生きるまちづくり条例

平成30年3月27日

茨木市条例第17号

目次

前文

第1章 総則（第1条—第6条）

第2章 障害を理由とする差別の解消（第7条—第14条）

第3章 情報の取得及び意思疎通

第1節 言語としての手話に対する理解（第15条・第16条）

第2節 多様な意思疎通手段の確保（第17条—第22条）

第4章 誰もが安心して暮らし続けられるまちづくり（第23条—第37条）

第5章 雑則（第38条）

附則

私たちのまち茨木市は、恵まれた自然と豊かな歴史を受け継ぎ、発展し続けているまちであり、多くの住居、事業所、大学等が立地し、様々な人々が集い、学び、働き、暮らしているが、障害のある人にとっては、周囲の理解不足や偏見のほか障害への配慮が十分でない仕組みや慣習といった社会的障壁により生きづらさや差別を感じる状況もある。

誰もが安心して暮らし続けられるまちづくりを進めていくには、私たちが一人ひとりの違いを認め合い、障害の特性や社会的障壁を取り除く必要性に対する理解を深めながら、市、市内で暮らす人や活動する人々、事業者が互いに協力し、様々な場において障害の特性に応じた適切な配慮に努める必要がある。

ここに、障害を理由とする差別をなくすとともに、障害のある人もない人も互いの人権や尊厳を大切にし、支え合う「共に生きるまち茨木」を実現するため、この条例を制定する。

第1章 総則

（目的）

第1条 この条例は、誰もが安心して暮らし続けられるまちづくりの推進について、基本理念を定め、市、市民及び市民活動団体並びに事業者の責務を明らかにするとともに、施策の基本となる事項を定めることにより、「共に生きるまち茨木」の実現に寄与することを目的とする。

（定義）

第2条 この条例において「障害のある人」とは、身体障害、知的障害、精神障害（発達障

害を含む。）、難病（治療方法が確立していない疾病その他の特殊の疾病をいう。）に起因する障害その他の心身の機能の障害（以下「障害」という。）がある者であって、障害及び社会的障壁により継続的又は断続的に日常生活又は社会生活に相当な制限を受ける状態にあるものをいう。

- 2 この条例において「市民」とは、市内に居住し、通勤し、又は通学する者をいう。
- 3 この条例において「市民活動団体」とは、市内において活動を行う団体をいう。
- 4 この条例において「事業者」とは、市内において商業その他の事業を行う者（市を除く。）をいう。
- 5 この条例において「社会的障壁」とは、障害のある人にとって日常生活又は社会生活を営む上で障壁となるような社会における事物、制度、慣行、観念その他一切のものをいう。
- 6 この条例において「障害を理由とする差別」とは、障害を理由とする不当な差別的取扱いにより障害のある人の権利利益を侵害すること又は合理的な配慮の提供をしないことをいう。
- 7 この条例において「障害を理由とする不当な差別的取扱い」とは、正当な理由なしに、障害又は障害に関連する事由を理由として、障害のある人を排除し、その権利の行使を制限し、その権利を行使する際に条件を付ける等の取扱いをすることをいう。
- 8 この条例において「合理的な配慮の提供」とは、障害のある人から現に社会的障壁の除去を必要としている旨の意思の表明（その者の家族、後見人又は支援者がその者を補佐して行ったものを含む。）があった場合において、その実施に伴う負担が過重でないときは、障害のある人の権利利益を侵害することとならないよう、当該障害のある人の性別、年齢及び障害の状態に応じて、社会的障壁の除去の実施について必要かつ合理的な配慮を提供することをいう。

（基本理念）

第3条 誰もが安心して暮らし続けられるまちづくりの推進は、次に掲げる事項を基本として行われなければならない。

- (1) 障害に対する理解を深め、社会的障壁の除去のための環境整備が図られること。
- (2) 障害のある人の言語その他の意思疎通のための手段についての選択の機会が確保されるとともに、情報の取得又は利用のための手段についての選択の機会の拡大が図られること。
- (3) 障害のある人が社会を構成する一員として、社会、経済、文化その他あらゆる分野の活動に参加する機会を確保されること。

(4) 障害のある人もない人もつながり、支え合い、障害のある人の自立及び社会参加が促進され、障害のある人の福祉の向上に関する施策の連携が図られること。

(5) 障害を理由とする差別を身近な課題と捉え、建設的な対話を通じて互いの立場を理解し、合理的な配慮の提供が図られること。

(市の責務)

第4条 市は、前条に定める基本理念（次条において「基本理念」という。）にのっとり、市民及び市民活動団体並びに事業者の障害に対する理解を深めるとともに、障害を理由とする差別を解消し、「共に生きるまち茨木」を実現するために必要な施策を講じるものとする。

(市民及び市民活動団体並びに事業者の責務)

第5条 市民及び市民活動団体並びに事業者は、基本理念にのっとり、障害に対する理解を深めるとともに、「共に生きるまち茨木」の実現に取り組むよう努めるものとする。

(啓発活動)

第6条 市は、誰もが安心して暮らし続けられるまちづくりを推進するため、市民及び市民活動団体並びに事業者は、障害の特性及び社会的障壁の除去の必要性に対する理解を深めるための啓発を行うものとする。

第2章 障害を理由とする差別の解消

(差別の禁止)

第7条 市及び事業者は、その事務又は事業を行うに当たり、次に掲げることをしてはならない。

(1) 障害を理由とする不当な差別的取扱いにより障害のある人の権利利益を侵害すること。

(2) 合理的な配慮の提供をしないこと。

(相談及び対応)

第8条 市内に居住し、通勤し、又は通学する障害のある人、その家族、後見人及び支援者並びに事業者は、市長に対し、前条各号に掲げることに係る相談を行うことができる。

2 市長は、前項の相談を受けた場合は、必要に応じて、次に掲げる対応を行うものとする。

(1) 助言、情報提供その他の前項の相談に係る事案を解決するために必要な支援

(2) 前項の相談に係る事案の当事者及び関係者に対する事実の確認及び調整

(3) 関係機関への通知

(当事者及び関係者の協力)

第9条 前条第2項第2号の当事者及び関係者は、市長の同項各号に掲げる対応に対し、正当な理由がある場合を除き、必要な協力をしなければならない。

(あっせんの申立て)

第10条 第8条第1項の相談を行った障害のある人並びにその家族及び後見人は、事業者が第7条の規定に違反すると思料する場合であって、第8条第2項の規定により市長が対応してもなおその解決が見込めないときは、当該事業者を相手方として、市長に対し、当該事案の解決のためのあっせん（以下この条及び次条において「あっせん」という。）の申立てをすることができる。ただし、当該あっせんの申立てをすることが当該障害のある人の意に反することが明らかである場合は、この限りでない。

2 前項の規定にかかわらず、行政庁の処分その他の公権力の行使により解決できるものであるときは、あっせんの申立てをすることができない。

(あっせん)

第11条 市長は、前条第1項の規定によるあっせんの申立てがあったときは、当該あっせんの申立てに係る事案について調査を行うものとする。

2 前項の規定により調査を行う場合において、当該事案の当事者及び関係者は、正当な理由がある場合を除き、当該調査に協力しなければならない。

3 市長は、第1項の調査の結果により、あっせんを行うことの適否を決定し、あっせんを行うことが適当であると決定したときは、茨木市障害者差別解消支援協議会（以下この条、第13条第3項及び第14条において「協議会」という。）にあっせんを行うよう求めるものとする。

4 市長は、前項の規定によりあっせんを行うことの適否を決定する際に、協議会に助言を求めることができる。

5 協議会は、第3項の規定によるあっせんの求めがあったときは、あっせんを行うものとする。

6 協議会は、あっせんを行うために必要があると認めるときは、当該事案の当事者及び関係者に対し、あっせんを行うために必要な限度において、資料の提出及び説明を求めることその他の必要な調査を行うことができる。

7 協議会は、当該事案の解決のため必要なあっせん案（次条第1項において「あっせん案」という。）を作成し、これを当該事案の当事者に提示することができる。

8 協議会は、あっせんを終了したときは、その旨を市長に報告するものとする。

(勧告)

第12条 市長は、前条第8項の規定による報告を受けたもののうち、正当な理由なく、あつせん案を受諾せず、又は受諾したあつせん案に従わない場合であつて、必要があると認めるときは、当該差別を行ったとされる事業者に対し、障害を理由とする差別を解消するために必要な措置を講じるべきことを勧告することができる。

2 市長は、前項の規定による勧告をしようとするときは、当該勧告に係る者に、あらかじめその旨を通知し、意見を述べる機会を与えなければならない。

(公表)

第13条 市長は、前条第1項の規定による勧告を受けた者が正当な理由なく当該勧告に従わず、かつ、当該障害を理由とする差別に故意又は重大な過失があると認めるときは、その旨を公表することができる。

2 市長は、前項の規定による公表をしようとするときは、当該公表に係る者に、あらかじめその旨を通知し、その者又はその代理人の出席を求め、釈明及び資料の提出の機会を与えるため、意見の聴取を行わなければならない。

3 市長は、第1項の規定による公表をしようとするときは、あらかじめ協議会の意見を聴かななければならない。

(茨木市障害者差別解消支援協議会)

第14条 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。次項第1号において「法」という。）第17条第1項の規定に基づき、協議会を設置する。

2 協議会は、次に掲げる事務を行う。

(1) 法第18条第1項に規定する障害者差別解消支援地域協議会の事務

(2) 第11条第4項から第8項まで及び第13条第3項の規定によりその権限に属することとされた事項

3 前2項に定めるもののほか、協議会の組織及び運営について必要な事項は、規則で定める。

第3章 情報の取得及び意思疎通

第1節 言語としての手話に対する理解

(手話に対する理解の促進等)

第15条 市は、手話が言語であるとの認識に基づき、手話に対する理解の促進及び普及を図るものとする。

2 市民及び市民活動団体並びに事業者は、前項の認識に基づき、手話に対する理解を深めるものとする。

(学校における手話に対する理解の促進等)

第16条 市は、茨木市立小学校及び中学校において、前条第1項の認識に基づき、手話に対する理解の促進及び普及を図るため、次に掲げる取組を行うよう努めるものとする。

(1) 手話を必要とする児童及び生徒が授業内容を理解するための手話を使った授業の実施

(2) 児童及び生徒が手話に接し、親しむ機会の提供

2 市は、前項各号に掲げる取組を行おうとするときは、必要に応じて、関係機関と連携を図るものとする。

第2節 多様な意思疎通手段の確保

(多様な意思疎通手段の普及等)

第17条 市は、手話、要約筆記、点字、音訳、字幕、文字表示、平易な表現その他の障害の特性に応じた多様な意思疎通のための手段(以下「多様な意思疎通手段」という。)の普及を図るとともに、その利用が促進されるよう環境整備に努めるものとする。

(手話等を学ぶ機会の提供)

第18条 市は、手話、要約筆記、点字又は音訳(以下この条において「手話等」という。)を必要とする障害のある人、その者の意思疎通を支援する者及び関係機関と連携して、市民に手話等を学ぶ機会を提供するものとする。

(意思疎通を支援する者の養成)

第19条 市は、多様な意思疎通手段により障害のある人の意思疎通を支援する者を養成するために必要な取組を行うものとする。

(障害の特性に配慮した情報の発信等)

第20条 市は、障害のある人が情報を円滑に取得することができるようにするため、多様な意思疎通手段による情報の発信及び提供を行うものとする。

(市民及び市民活動団体の理解等)

第21条 市民及び市民活動団体は、多様な意思疎通手段に対する理解を深めるとともに、多様な意思疎通手段に関する市の施策に協力するよう努めるものとする。

(事業者の理解等)

第22条 事業者は、多様な意思疎通手段に対する理解を深めるとともに、多様な意思疎通手段を必要とする者が利用しやすいサービスを提供し、及び多様な意思疎通手段に関する市の施策に協力するよう努めるものとする。

第4章 誰もが安心して暮らし続けられるまちづくり

(交流の機会の充実)

第23条 市は、障害のある人とない人がコミュニケーションをとることにより互いの理解を深めるため、交流の機会を充実させるものとする。

2 市民及び市民活動団体並びに事業者は、障害のある人とない人がコミュニケーションをとることにより互いの理解を深めるため、交流の機会を充実させるよう努めるものとする。

(市民等が活動を行うための情報提供等)

第24条 市は、市民及び市民活動団体並びに事業者が自主的に障害に対する理解を深める活動を行うために必要な情報の提供等を行うものとする。

(医療機関の合理的な配慮の提供に対する理解の促進)

第25条 市は、障害のある人が必要な医療を受けることができるようにするため、医療機関の合理的な配慮の提供に対する理解を促進するための啓発に努めるものとする。

(保育等の実施)

第26条 市は、障害のある人が必要な就学前の教育、保育又は療育を受けることができるようにするため、関係機関及び事業者と連携して必要な取組を行うものとする。

(包括的な教育の実施)

第27条 市は、茨木市立小学校及び中学校において、障害のある人とない人が共に学ぶことができる包括的な教育を実施するため、障害のある人が障害の特性に応じた教育を受けることができるよう努めるものとする。

(学校における障害に対する理解の促進)

第28条 市は、茨木市立小学校及び中学校において、障害に対する理解を促進するために必要な取組を行うものとする。

(生涯を通じた支援)

第29条 市は、障害のある人が生涯を通してその心身の発達のための支援を受けることができるようにするために必要な取組を行うものとする。

(雇用の促進及び就労の支援等)

第30条 市は、障害のある人の雇用の促進並びに就労の支援及び定着を図るために必要な取組を行うものとする。

2 事業者は、障害の特性を理解し、障害のある人に対する雇用の機会の拡大及び障害のある人が働き続けられる職場環境の整備を行うものとする。

(障害福祉サービスの充実)

第31条 市は、障害福祉サービスの充実を図るために必要な取組を行うものとする。

(バリアフリー化等の促進)

第32条 市及び事業者は、バリアフリー化（障害のある人が円滑に利用できるように施設及び設備を整備することをいう。）及び障害のある人も利用しやすいデザインの導入を促進するために必要な取組を行うものとする。

(移動手段の確保)

第33条 市及び事業者は、障害のある人の移動手段を確保するために必要な取組を行うものとする。

(交通安全の確保)

第34条 市民及び事業者は、車椅子を使用する者その他の交通の安全に配慮が必要と認められる障害のある人が通行し、又は歩行しているときは、その通行等を妨げないようにするとともに、その安全を確保するために必要な取組を行うものとする。

(災害時等の支援)

第35条 市は、関係機関及び事業者と連携して障害のある人に対する災害時又は緊急時の支援に努めるものとする。

(地域におけるつながり等)

第36条 市民は、障害のある人もない人もつながり、支え合う地域づくりに努めるものとする。

(社会参加の促進)

第37条 市は、障害のある人の社会参加を促進するために必要な取組を行うものとする。

2 市民及び市民活動団体並びに事業者は、文化芸術活動、スポーツ活動その他の活動を通じて、障害のある人の社会参加が促進されるよう努めるものとする。

第5章 雑則

(委任)

第38条 この条例の施行について必要な事項は、規則で定める。

附 則

この条例は、平成30年4月1日から施行する。ただし、第14条の規定は平成30年8月1日から、第10条から第13条までの規定は平成31年8月1日から施行する。

施設の管理に関する参考情報（障害者就労支援センターかしの木園）

1 利用状況について

（単位：人）

サービス種別		平成30年度	令和元年度	令和2年度	令和3年度
就労継続支援B型事業	契約者数	24	25	22	20
	延利用者数	4,765	5,006	4,326	3,838
	稼働率	65.60%	69.80%	60.60%	53.31%
自立訓練	契約者数	4	4	3	4
	延利用者数	756	648	692	652
	稼働率	52.00%	45.20%	48.50%	45.28%

※契約者数については、各年度末時点の人数

2 収支状況について

（単位：千円）

内訳		平成30年度	令和元年度	令和2年度	令和3年度
		決算額	決算額	決算額	決算額
支出	総支出額	57,143	55,264	55,212	52,235
	人件費	46,803	43,267	43,458	41,224
	消耗品費	969	1,262	598	420
	光熱水費	2,497	2,762	2,848	2,886
	修繕料	238	336	1,120	94
	通信運搬費	156	220	232	229
	手数料	584	634	446	611
	委託料	3,441	3,884	3,559	3,909
	その他経費	2,455	2,899	2,951	2,862
収入	総収入額	61,391	61,722	53,715	48,503
	指定管理料	25,639	24,598	19,364	18,165
	事業費等収入	34,285	35,519	32,315	29,122
	利用料等収入	1,467	1,605	2,036	1,216
収入－支出		4,248	6,458	▲ 1,497	▲ 3,732

3 令和3年度における第三者委託業務一覧

	業務名
1	日常清掃業務
2	自家用電気工作物保安業務
3	エレベーター保守管理業務
4	冷暖房機保守点検業務
5	職員及び利用者検便業務
6	調理済み食品検査業務
7	医療業務（精神科・歯科・眼科・耳鼻科）
8	給食費口座振替業務
9	植木剪定業務
10	複写機保守管理業務
11	事業系一般廃棄物収集運搬業務
12	給食賄材料仕入
13	受水槽・高架水槽清掃点検
14	消防用設備・防火対象物定期点検
15	厨房施設内害虫駆除及び消毒
16	利用者健康診断
17	建築設備及び建築物定期点検